

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«ТУАПСИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА**

**СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО  
ЗВЕНА**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**Квалификация выпускника: специалист по  
документационному обеспечению управления,  
архивист**

**Нормативный срок освоения: 2 года 10  
месяцев**

**Форма обучения: очная**

**2022 г.**

Согласовано  
Начальник МБУ  
«Благоустройство города Туапсе»  
\_\_\_\_\_ И.В. Василюк

« 26 » 08 2022 год  
МП

Согласовано  
Индивидуальный  
предприниматель  
\_\_\_\_\_ Е.Г. Бобинова

« 27 » 08 2022 год  
МП

Утверждаю  
Директор ГБПОУ КК ТСПК

\_\_\_\_\_ В.П. Синихина

« 30 » 08 2022 год  
МП



Рассмотрена на заседании педагогического совета ГБПОУ КК ТСПК протокол № 1 от 30.08 2022 г.

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 461 от 07.05.2014 г., зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 32891 от 27.06.2014 г.), укрупненная группа 35.00.00 Сельское, лесное и рыбное хозяйство с учетом конкурсных заданий чемпионата WorldSkills Russia (WSR) по компетенциям «Ландшафтный дизайн», «Флористика».

Организация-разработчик:  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Туапсинский социально-педагогический колледж»

Разработчики:  
Бачурина Е.В. зам. директора по УПР \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должность подпись

Склюева С.И., преподаватель ПМ \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должность подпись

Парамонова В.С. преподаватель ПМ и ОП \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должность подпись

Керимова В.В., преподаватель ПМ \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должность подпись

<b>СОДЕРЖАНИЕ</b>	<b>стр.</b>
<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА</b>	<b>12</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	<b>13</b>
4.1. Общие компетенции	13
4.2. Профессиональные компетенции	13
4.3. Личностные результаты	15
<b>5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	<b>18</b>
5.1. Сводные данные по бюджету времени	18
5.2. Рабочий учебный план	19
5.3. График учебного процесса	23
5.4. Календарный график учебного процесса	24
5.5. Общеобразовательный цикл	27
5.6. Обоснование вариативной части	28
5.7. Характеристика организаций – социальных партнеров	28
<b>6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	<b>50</b>
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы	50
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы	53
6.3. Требования к организации воспитания обучающихся	53
6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	53
6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы	54
<b>7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	<b>54</b>
7.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций	54
7.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников	56
7.3. Подготовка и проведение демонстрационного экзамена	61
<b>8. ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	
Приложение 1. Рабочая программа воспитания, в том числе календарный план воспитательной работы	67
Приложение 2. Программы дисциплин, профессиональных модулей и практик, государственной итоговой аттестации	68
Приложение 3. Фонды оценочных средств по дисциплинам, профессиональным модулям и практикам	97
	<b>923</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014 г., зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 33682 от 20.08.2014 г.).

Данная основная профессиональная образовательная программа реализует подготовку специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на базе основного общего образования, она определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

### **1.1. Нормативные основания для разработки основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение:**

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего (полного) общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413, зарегистрированного Министерством юстиции (рег. №24480 от 7.06.2012 г.), реализуемого в пределах ППССЗ с учетом профиля получаемого профессионального образования;
- Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», принятого Законодательным Собранием Краснодарского края 10 июля 2013 года;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 14 июня 2013 г. N464, зарегистрированного Министерством юстиции (рег.

№29200 от 30.07.2013г.) (в ред. Приказов Минобрнауки России от 22 января 2014 г. № 31, от 15 декабря 2014 г. № 1580);

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

– Приказ Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями);

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 августа 2015 г. № АК-2563/05 «О методических рекомендациях по организации образовательной деятельности с использованием сетевых форм реализации образовательных программ;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 года № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- инструктивно-методическое письмо по организации применения современных методик и программ преподавания по общеобразовательным дисциплинам в системе среднего профессионального образования, учитывающих образовательные потребности обучающихся образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования от 20.07.2020 № 05-772 Департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Министерства просвещения Российской Федерации;

- Комплект оценочной документации для проведения демонстрационных экзаменов по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение;

- Устав ГБПОУ КК ТСПК (далее – колледжа).

Основная профессиональная образовательная программа по подготовке специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана с учетом:

– профессионального стандарта Специалист по формированию электронного архива, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2018 № 266-н;

- требований, предъявляемых к участникам Национальных чемпионатов «Молодые профессионалы» WorldSkills Russia (WSR) по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- рекомендациями органов исполнительной власти субъекта РФ, в ведении которых находится контроль и надзор в сфере образования;
- запросами работодателей.

**1.2. Перечень сокращений используемых в тексте основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:**

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ФГОС СОО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ПА – промежуточная аттестация;

ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл дисциплин;

ЕН - математический и общий естественнонаучный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл дисциплин;

ОПД – общепрофессиональные дисциплины;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

УД – учебная дисциплина.

## **2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Квалификация, присваиваемая выпускникам: специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Получение образования по профессии допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Форма обучения: очная.

Объем основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования – 5166 академических часов;

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования 2 года 10 месяцев.

### **2.1. Требования к поступающим лицам на специальность 46.02.01.**

#### **Документационное обеспечение управления и архивоведение**

В соответствии с Правилами приема в ГБПОУ КК ТСПК на 2022 учебный год лица, поступающие на обучение, должны иметь: документ о получении основного общего образования (аттестат), документ, удостоверяющий личность (копия паспорта), 4 фото 3x4.

Помимо этого, поступающие вправе предоставить оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала. При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний – инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно – документ, подтверждающий инвалидность или ограничение возможностей здоровья, требующие создания указанных условий.

Зачисление на обучение по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение осуществляется на основе поданного заявления и соответствующих документов в приемную комиссию. Зачисление проводится после предоставления оригиналов документов об образовании в установленные

колледжем сроки.

В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансируемых из краевого бюджета, колледжем при приёме на обучение учитываются результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании. Также учитываются результаты индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе предоставить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ. Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации. При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитываются в первую очередь договор о целевом обучении.

## **2.2. Организация учебного процесса и режим занятий**

Учебный год начинается с 1 сентября, дата начала занятий - 1 сентября. максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося, включающий все виды аудиторной и внеаудиторной самостоятельной учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы согласно ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение составляет 54 академических часов в неделю. Продолжительность учебной недели шестидневная. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут, занятия по учебным дисциплинам и профессиональным модулям сгруппированы по два академических часа. Выполнение курсовых проектов рассматривается как вид учебной работы по профессиональным модулям и реализуется в пределах времени, отведенного на их освоение.

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



Качество освоения образовательных программ СПО осуществляется колледжем в процессе текущей, промежуточной аттестации обучающегося и итоговой аттестации выпускников. Знания и умения обучающихся определяются следующими оценками: «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «зачтено» («зачет»); оценкой квалификационного экзамена по профессиональному модулю является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен» («ВПД освоен», «ВПД не освоен»). В ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, кроме вышеуказанных оценок используются: «неудовлетворительно», «не зачтено».

Формами текущего контроля являются: устный опрос, проверка выполнения письменных заданий, практических работ (в том числе, домашних, и самостоятельных), защита курсовых проектов (работ), защита лабораторных работ, контрольные работы, тестовые задания, контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме).

Формами текущего контроля являются: устный опрос, проверка выполнения письменных заданий, практических и творческих работ (в том числе, домашних, и самостоятельных), защита курсовых работ, защита лабораторных работ, контрольные работы, тестовые задания, контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме).

Формами промежуточной аттестации является:

- зачет (по дисциплине Физическая культура),
- дифференцированный зачет: по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике профессиональных модулей, преддипломной практики,
- экзамен: по общеобразовательным дисциплинам (русский язык, математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия, отдельным профильным дисциплинам), по дисциплинам ОГСЭ, ОП, МДК ПМ;
- экзамен по профессиональному модулю: проводится по окончании освоения ПМ;
- демонстрационный экзамен.

Формами государственной итоговой аттестации являются:

- защита выпускных квалификационных работ;
- демонстрационный экзамен.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных

программ, предусмотренных учебным планом.

Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки осуществляется непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) (72 часа) проводятся в рамках профессиональных модулей по графику учебного процесса. Учебная практика- 3 недели (108 часов) проводится концентрированно в два периода (4 семестр - 1 неделя, 6 семестр - 2 недели). Производственная практика (по профилю специальности)– 3 недели проводится концентрированно - 4 семестр - 1 неделя (36 часов) и 6 семестр (2 недели). Учебная практика проводится на базе колледжа, производственная практика (по профилю специальности) проводится на предприятиях, направление деятельности которых соответствуют профилю подготовки обучающихся.

Преддипломная практика проводится концентрированно в 8 семестре - 4 недели на основе прямых связей и договоров с организациями, направление деятельности которых соответствуют профилю специальности, направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы. Программа производственной практики, планируемые результаты практики, задания на практику согласовываются с организациями при заключении договоров.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Консультации предусмотрены из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц,

обучающихся на базе основного общего образования. Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, устные. Консультации проводятся по утвержденному графику.

Общий объем каникулярного времени составляет 24 недели, в том числе в зимний период по 2 недели в каждом учебном году.

Дисциплина «Физическая культура» предусматривает на 1 курсе еженедельно 3 часа обязательных аудиторных занятий, на 2 - 3 курсах - еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной учебной нагрузки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

В период обучения с юношами проводятся учебные сборы.

В рамках программы подготовки специалистов среднего звена каждый студент должен освоить такие рабочие профессии как секретарь-машинистка, делопроизводитель, архивариус.

### 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

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

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация выпускника
организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;	организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;	специалист по документационному обеспечению управления, архивист.
организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	специалист по документационному обеспечению управления, архивист.
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Секретарь-машинистка Архивариус Делопроизводитель

## **4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы обучающиеся должны овладеть следующими основными видами профессиональной деятельности (ВПД), общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями.

### **4.1. Общие компетенции**

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

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

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

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

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

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

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

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

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

## 4.2. Профессиональные компетенции

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВПД 1</b>	<b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
<b>ВПД 2</b>	<b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных справочных и практических целях.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
<b>ВПД 3</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>

### 4.3. Личностные результаты

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	<b>ЛР 1</b>
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	<b>ЛР 2</b>
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	<b>ЛР 3</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	<b>ЛР 4</b>
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	<b>ЛР 5</b>

Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	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



<p>Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности</p>	<p><b>ЛР 16</b></p>
<p>Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии</p>	<p><b>ЛР 17</b></p>

## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В данном разделе рассмотрена структура и содержание настоящей основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение. Структура представлена таблицей сводных данных по бюджету времени, рабочим учебным планом, сводным графиком учебного процесса, календарным графиком учебного процесса.

Перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов соответствуют требованиям ФГОС СПО по данной специальности. Более подробно рассмотрены вопросы формирования содержания вариативной части ОПОП, а также содержания общеобразовательного цикла.

### 5.1. Сводные данные по бюджету времени

Курсы	Обучение по дисциплинам и МДК	Учебная практика	Производственная практика		ПА	ГИА	Каникулы	Всего (по курсам)
			ПП	ПДП				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I курс	39	0	0	0	2	0	11	52
II курс	36	1	1	0	2	0	11	51
III курс	27	2	2	4	1	6	2	44
Всего	102	3	3	4	5	6	24	147

## Рабочий учебный план

по специальности

### 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения на базе  
основного общего образования – 2 года 10 мес.

Индекс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Время в неделях	Макс. Учебная нагрузка обучающегося час.	Обязательная учебная нагрузка		Курс изучения
				Всего	В том числе лаб. и практ. занятий, УП, ПП	
1	2	3	4	5	6	7
<b>0.00</b>	<b>Общеобразовательный цикл</b>	<b>39</b>	<b>1404</b>	<b>1404</b>	<b>658</b>	<b>1</b>
<b>ОУДб.00</b>	<b>Базовые общеобразовательные дисциплины</b>	<b>20</b>	<b>720</b>	<b>720</b>	<b>425</b>	<b>1</b>
ОУДб.01	Русский язык		108	108	40	1
ОУДб.02	Литература		117	117	61	1
ОУДб.03	Иностранный язык		117	117	117	1
ОУДб.04	История		78	78	28	1
ОУДб.05	Физическая культура		117	117	108	1
ОУДб.06	Основы безопасности жизнедеятельности		72	72	30	1
ОУДб.07	Астрономия		39	39	10	1
ОУДб.08	Экология		36	36	8	1
ОУДб.09	Родная литература		36	36	23	1
<b>ОУДп.00</b>	<b>Профильные общеобразовательные дисциплины</b>	<b>10,83</b>	<b>390</b>	<b>390</b>	<b>118</b>	<b>1</b>
ОУДп.10	Математика		234	234	54	1
ОУДп.11	Экономика		78	78	30	1
ОУДп.12	Право		78	78	34	1
<b>УД.00</b>	<b>Дополнительные учебные дисциплины</b>	<b>4,17</b>	<b>150</b>	<b>150</b>	<b>55</b>	

УД.01	Основы информатики		78	78	40	1
УД.02	Основы финансовой грамотности		72	72	15	1
<b>ЭК.00</b>	<b>Элективные курсы</b>	<b>4</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	<b>60</b>	<b>1</b>
ЭК.01.	Основы окружающего мира и естествознания		144	144	60	1
ИП	Индивидуальный проект					1
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>	<b>10,83</b>	<b>585</b>	<b>390</b>	<b>280</b>	<b>1-3</b>
ОГСЭ.01	Основы философии		62	48	10	3
ОГСЭ.02	История		62	48	8	2
ОГСЭ.03	Иностранный язык		146	126	126	2-3
ОГСЭ.04	Физическая культура		252	126	126	2-3
<i>ОГСЭ.05</i>	<i>Кубановедение</i>		63	42	10	1
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>	<b>3,67</b>	<b>198</b>	<b>132</b>	<b>90</b>	<b>2-3</b>
ЕН.01	Математика		54	36	20	3
ЕН.02	Информатика		90	60	60	2
ЕН.03	Экологические основы природопользования		54	36	10	2
<b>П.00.</b>	<b>Профессиональный цикл</b>		<b>2835</b>	<b>1962</b>	<b>1227</b>	<b>2-3</b>
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>20,05</b>	<b>1083</b>	<b>722</b>	<b>366</b>	<b>2-3</b>
ОП.01	Экономическая теория		105	70	16	2-3
ОП.02	Экономика организации		105	70	20	2-3
ОП.03	Менеджмент		194	129	42	2-3
ОП.04	Государственная и муниципальная служба		54	36	10	2
ОП. 05	Иностранный язык (профессиональный)		105	70	70	3
ОП. 06	Профессиональная этика и психология делового общения		102	68	42	3
ОП. 07	Управление персоналом		127	85	36	3
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности		54	36	12	2
ОП. 09	Безопасность жизнедеятельности		102	68	48	3
<i>ОП. 10</i>	<i>Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</i>		135	90	70	3

<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	<b>34,45</b>	<b>1752</b>	<b>1240</b>	<b>861</b>	<b>1-3</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>	<b>9,74</b>	<b>490</b>	<b>351</b>	<b>244</b>	<b>1-3</b>
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления		196	131	80	1-2
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности		54	36	12	3
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания		168	112	80	2-3
УП.01	Учебная практика		36	36	36	3
ПП.01	Производственная практика		36	36	36	3
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>	<b>10,85</b>	<b>550</b>	<b>390</b>	<b>236</b>	<b>2</b>
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		128	85	32	2
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		72	48	12	2
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения		215	143	100	2
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов.		63	42	20	2
УП.02	Учебная практика		36	36	36	2
ПП.02	Производственная практика		36	36	36	2
<b>ПМ.03</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	<b>13,85</b>	<b>712</b>	<b>499</b>	<b>381</b>	<b>1-3</b>
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии "Секретарь-машинистка"		235	157	108	1-2
МДК.03.02	Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"		184	123	100	1-2
МДК.03.03	Выполнение работ по профессии "Архивариус"		221	147	101	2-3
УП.03	Учебная практика		36	36	36	3
ПП.03	Производственная практика		36	36	36	3
	<b>Преддипломная практика</b>	<b>4</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	<b>3</b>
	<b>Всего часов обучения по всем циклам ОПОП</b>	<b>112</b>	<b>5166</b>	<b>4032</b>	<b>2479</b>	

<b>ПА.00</b>	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>5</b>				1-3
<b>ГИА.00</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>	<b>6</b>				3
ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы	<b>1</b>				3
ГИА.02	Демонстрационный экзамен	<b>1</b>				3
<b>ВК.00</b>	<b>Время каникулярное</b>	<b>24</b>				1-3
	<b>Всего</b>	<b>147</b>				









**Календарный учебный график на 2024-2025 учебный год  
специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

курс	индекс	Наименование курсов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	выполнительный программный	Сентябрь												Октябрь					Ноябрь				Декабрь				Январь			Февраль				Март			Апрель			Май			Июнь			Июль			Август				Сумма часов																																																																				
				1-7			8-14			15-21			22-28			29.09 - 05.10			6-12			13-19		20-26		27.10 - 02.11			3-9		10-16		17-23		24-30		1-7			8-14			15-21		22-28		29.12 - 04.01		5-11		12-18		19-25			26.01 - 01.02			2-8		9-15		16-22		23-29		30.03 - 05.04			6-12			13-19			20-26			27.04 - 03.05		4-10			11-17			18-24			25-31		1-7			8-14			15-21		22-28			29.06 - 05.07		6-12			13-19			20-26			27.07 - 02.08		3-9		10-16		17-23		24-31	
				номера календарных недель																																																																																																																							
				Порядковые номера недель учебного года																																																																																																																							
				3 курс																																																																																																																							
				36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 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																																																																																																																							
ОГСЭ.01	Основы философии	обязат уч																																																					ГИА			48																																																																	
		СРС																																																					ГИА				14																																																																
ОГСЭ.03	Иностранный язык	обязат уч																																																					ГИА			52																																																																	
		СРС																																																					ГИА				9																																																																
ОГСЭ.04	Физическая культура	обязат уч																																																					ГИА			52																																																																	
		СРС																																																					ГИА				52																																																																
ЕН.01	Математика	обязат уч																																																					ГИА			36																																																																	
		СРС																																																					ГИА				18																																																																
ОП.01	Экономическая теория	обязат уч																																																					ГИА			34																																																																	
		СРС																																																					ГИА				17																																																																
ОП.02	Экономика организации	обязат уч																																																					ГИА			34																																																																	
		СРС																																																					ГИА				17																																																																
ОП.03	Менеджмент	обязат уч																																																					ГИА			87																																																																	
		СРС																																																					ГИА				44																																																																
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	обязат уч																																																					ГИА			70																																																																	
		СРС																																																					ГИА				35																																																																
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	обязат уч																																																					ГИА			68																																																																	
		СРС																																																					ГИА				34																																																																
ОП.07	Управление персоналом	обязат уч																																																					ГИА			85																																																																	
		СРС																																																					ГИА				42																																																																
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	обязат уч																																																					ГИА			68																																																																	
		СРС																																																					ГИА				34																																																																
ОП.10	Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	обязат уч																																																					ГИА			90																																																																	
		СРС																																																					ГИА				45																																																																
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	обязат уч																																																					ГИА			36																																																																	
		СРС																																																					ГИА				18																																																																
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	обязат уч																																																					ГИА			70																																																																	
		СРС																																																					ГИА				35																																																																
уп.01	Учебная практика	обязат уч																																																					ГИА			36																																																																	
пп.01	Производственная практика	обязат уч																																																					ГИА			36																																																																	
МДК.03.03	Выполнение работ по профессии "Архивариус"	обязат уч																																																					ГИА			106																																																																	
		СРС																																																					ГИА				54																																																																
уп.03	Учебная практика	обязат уч																																																					ГИА			36																																																																	
пп.03	Производственная практика	обязат уч																																																					ГИА			36																																																																	
ИТОГО обязательных учебных часов																																																							ГИА			1080																																																																	
консультации																																																							ГИА			468																																																																	
Преддипломная практика																																																							ГИА			144																																																																	
ВСЕГО:																																																							ГИА			1692																																																																	

## 5.5. Общеобразовательный цикл

Общеобразовательный цикл программы подготовки специалистов среднего звена сформирован на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413, зарегистрированного Министерством юстиции (рег. №24480 от 7.06.2012 г.), реализуемого в пределах ППССЗ с учетом профиля получаемого профессионального образования – социально-экономического. Данный цикл общеобразовательных дисциплин разработан в соответствии нормативно-правовыми актами, изложенными в разделе 1. Общие положения настоящей ОПОП.

Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по ППССЗ на базе основного общего образования, изучают общеобразовательные дисциплины на первом курсе обучения.

Теоретическое обучение на 1 курсе (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) составляет 39 недель, промежуточная аттестация - 2 недели, каникулярное время - 11 недель. Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов. Экзамены проводятся по ОУДб.01 Русский язык, ОУДп.10 Математика - в письменной форме, по ОУДб.03 Иностранный язык, ОУДб.04 История - в устной.

В соответствии с ФГОС СОО в общеобразовательный цикл включены учебные дисциплины, обязательные для изучения: русский язык, математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия, иностранный язык, физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности, астрономия, история. А также общеобразовательные дисциплины по выбору: экономика, право, информатика, литература, родная литература. В связи с выбором социально-экономического профиля общеобразовательной подготовки, на профильном уровне изучаются такие дисциплины как информатика, экономика, право, математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия. Кроме этого общеобразовательный цикл состоит из четырех элективных курсов и дополнительных учебных дисциплин, отражающих специфику будущей профессиональной деятельности по получаемой специальности: ЭК.01. Основы окружающего мира и естествознания, УД.01. Основы информатики, УД.02. Основы финансовой грамотности.

Из объема часов, отводимых на освоение программы среднего общего образования, 294 аудиторных часов отведены на изучение дополнительных учебных дисциплин и элективных курсов общеобразовательного цикла

дисциплин. Это составляет 20,94% от времени, отведенного на учебные занятия по освоению содержания среднего общего образования.

За счет времени, отведенного освоение общеобразовательных дисциплин, предусмотрено выполнение индивидуального проекта. Предмет, по которому обучающиеся пишут индивидуальный проект, определяется обучающимися по выбору самостоятельно. Колледжем формируются списки обучающихся, избравших тот или иной общеобразовательный предмет, по которому ими будут разрабатываться индивидуальные проекты. Затем руководители индивидуальных проектов, которые закреплены за обучающимися, тематика индивидуальных проектов утверждаются приказом директора ГБПОУ КК ТСПК. Защита индивидуальных проектов проводится за счет времени отводимого на промежуточную аттестацию обучающихся по общеобразовательным дисциплинам. Оценка проектов проводится по пятибалльной системе.

## **5.6. Обоснование вариативной части**

Вариативная часть ОПОП СПО ППССЗ распределяется на овладение обучающимися профессиональными компетенциями в части дополнительных требований к умениям и знаниям путем расширения содержания дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла, общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей обязательной части, добавления общепрофессиональных дисциплин за счет часов вариативной части. Вариативная часть дает возможность расширения и углубления подготовки, необходимой для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Основная профессиональная образовательная программа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение составлена с учетом потребностей регионального рынка труда. Вариативная часть ППССЗ направлена на формирование профессиональных компетенций, соответствующих виду профессиональной деятельности, согласована с работодателями.

На заседании круглого стола с работодателями и его представителями определены и сформулированы требования к организации учебно - методического, информационного, материально - технического обеспечения образовательного процесса.

Время вариативной части ФГОС СПО по специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение составляет 684 аудиторных часа (максимальное количество часов вариативной части 1026 часов).

Вариативная часть циклов ППССЗ по аудиторному времени распределена следующим образом:

- 42 часа из часов вариативной части ФГОС СПО на увеличение объема времени дисциплин общего гуманитарного и социально - экономического цикла путем включения дисциплины *ОГСЭ.05 Кубановедение*;
- 90 часов из часов вариативной части отведено изучению дополнительной дисциплины *ОП.10 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности*;
- 552 часа из часов вариативной части отведено на увеличение объема времени изучения профессиональных модулей.

Вариативная часть распределена с учетом запроса работодателей на дополнительные результаты освоения ППССЗ.

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	максимальная	самостоятельная учебная работа	всего занятий	лаб. и практ. занятий
ОГСЭ.00	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический учебные циклы</b>	<b>63</b>	<b>21</b>	<b>42</b>	<b>10</b>
<i>ОГСЭ. 05</i>	<i>Кубановедение</i>	63	21	42	10
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный учебный цикл</b>	<b>963</b>	<b>321</b>	<b>642</b>	<b>447</b>
<b>ОП. 00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>135</b>	<b>45</b>	<b>90</b>	<b>70</b>
<i>ОП.10</i>	<i>Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</i>	135	45	90	70
<b>ПМ. 00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	<b>828</b>	<b>276</b>	<b>552</b>	<b>377</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>	<b>167</b>	<b>56</b>	<b>111</b>	<b>86</b>
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	68	23	45	38

МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	99	33	66	48
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>	<b>75</b>	<b>25</b>	<b>50</b>	<b>18</b>
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	45	15	30	10
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	30	10	20	8
<b>ПМ.03</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	<b>586</b>	<b>195</b>	<b>391</b>	<b>273</b>
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии "Секретарь-машинистка"	181	60	121	72
<i>МДК.03.02</i>	<i>Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"</i>	184	61	123	100
<i>МДК.03.03</i>	<i>Выполнение работ по профессии "Архивариус"</i>	221	74	147	101
	<b>ИТОГО по ФГОС СПО:</b>	<b>1026</b>	<b>342</b>	<b>684</b>	<b>457</b>

**Распределение объема часов  
вариативной части между циклами ОПОП СПО ПСССЗ  
(очная форма обучения)**

**ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально-экономический цикл**

Индекс	Наименование циклов (раздела), требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося (в т. ч. вариативная часть), час.	Обязательная учебная нагрузка (в т. ч. вариативная часть), час.	Документ, на основании которого введена вариативная часть
ОГСЭ.00	Общий математический и социально-экономический цикл	585 (63)	390 (42)	
ОГСЭ. 05	<i>Кубановедение</i>	63 (63)	42 (42)	
	<p>результате изучения вариативной дисциплины ОГСЭ.05 «Кубановедение» обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-работать с документами, материалами краевой прессы;</li> <li>-осуществлять анализ документов и материалов СМИ;</li> <li>-демонстрировать и озвучивать собранные по темам материалы;</li> <li>-выполнять терминологическую работу с последующими сообщениями на занятиях.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основные направления развития края, международную деятельность;</li> <li>-культуру и быт Кубани;</li> <li>-региональную специфику экологии Кубани;</li> </ul>			<p>Приказ Департамента образования и науки Краснодарского края «Об утверждении обязательного минимума содержания общего образования по Кубановедению» от 14.12.2004 г. № 01.8/2228</p>

	-национальную проблему и пути ее решения; -органы власти и управления в районах края;			
--	--	--	--	--

### ОП.00 Общепрофессиональный цикл

Индекс	Наименование циклов (раздела), требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося (в т. ч. вариативная часть), час.	Обязательная учебная нагрузка (в т. ч. вариативная часть), час.	Документ, на основании которого введена вариативная часть
1	2	3	4	5
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>1083(135)</b>	<b>722(90)</b>	
<i>ОП.10</i>	<i>Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</i>	129 (135)	90(90)	
	В результате изучения вариативной дисциплины <i>ОП.10 «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности»</i> обучающийся должен: <b>уметь:</b> <i>-работать в системах электронного документооборота; - пользоваться персональным компьютером для ввода и обработки данных в системе электронного документооборота, для составления инструкций, регламентов, технологических карт по организации процесса сканирования, для проведения тестовых работ</i>			Профессиональный стандарт Специалист по формированию электронного архива, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2018 № 266-н



<p>по сканированию, вводу и обработке данных;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться различными видами сканирующего оборудования для архивного хранения, осуществлять замену расходных материалов, подлежащих износу;</li> <li>- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организациями в системе электронного архива;</li> <li>- оптимизировать производственные процессы сканирования в системе электронного архива;</li> <li>- определять требования к техническим средствам и программному обеспечению для выполнения работ по сканированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива;</li> <li>- настраивать и обслуживать сканирующее оборудование для системы электронного архива;</li> <li>- устанавливать программное обеспечение для функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива;</li> <li>- загружать данные в различные информационные системы электронного архива;</li> <li>- проверять соответствие изображения и целостность данных, загруженных в систему электронного архива;</li> <li>- использовать возможности локальной сети и сети Интернет в профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать информационные технологии для обработки различных типов информации;</li> <li>- пользоваться базами данных организаций для архивного хранения, в том числе удаленными;</li> <li>- устранять сбои и ошибки в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила пользования приемно-переговорными устройствами;</li> <li>- порядок организации процесса сканирования и индексации документов в системе электронного архива;</li> </ul>			
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок использования персонального компьютера и специализированного программного обеспечения в системе электронного архива;</li> <li>-методы работы с электронным документооборотом;</li> <li>- состав и количество технических средств для соблюдения технологии и качественного выполнения работ по сканированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива;</li> <li>- требования к качеству и результатам сканирования в системе электронного архива;</li> <li>- требования к эксплуатации сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива;</li> <li>- назначение и возможности телекоммуникационных сетей различных типов;</li> <li>- подходы и методики выявления и устранения сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива;</li> <li>- методы проектирования и актуализации баз и банков данных;</li> <li>- методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники.</li> </ul>			
--	--	--	--	--

## ПМ.00 Профессиональный цикл

Индекс	Наименование циклов (раздела), требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося (в т. ч. вариативная часть), час.	Обязательная учебная нагрузка (в т. ч. вариативная часть), час.	Документ, на основании которого введена вариативная часть
1	2	3	4	5
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	<b>1752 (828)</b>	<b>1240 (552)</b>	
<b>ПМ.01</b>	<b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>	<b>454 (167)</b>	<b>315 (111)</b>	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	196 (68)	131 (45)	
	<p>В результате изучения вариативной части МДК 01.01. Документационное обеспечение управления обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и вести учетные документы;</li> <li>- составлять и оформлять организационные и методические документы;</li> <li>- вести сроковую картотеку;</li> <li>- пользоваться унифицированными формами документов;</li> <li>- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;</li> <li>- осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками;</li> <li>- работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять ее в виде сводных документов;</li> </ul>			<p>Протокол круглого стола работодателей о необходимости изучения в рамках дисциплины дополнительного содержания № 4 от 19.06.2021 г.</p>

<p>- <i>устанавливать цели, определять иерархию целей;</i></p> <p><b>ЗНАТЬ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>функции, задачи, структуру организации, ее связи;</i></li> <li>- <i>специфику основной деятельности организации;</i></li> <li>- <i>управленческую структуру организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения их зон ответственности;</i></li> <li>- <i>инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур;</i></li> <li>- <i>правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов);</i></li> <li>- <i>классификацию управленческой информации, виды и формы управленческой информации;</i></li> <li>- <i>виды документов, их назначение;</i></li> <li>- <i>порядок работы с документами;</i></li> <li>- <i>правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;</i></li> <li>- <i>правила и сроки отправки исходящих документов;</i></li> <li>- <i>правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;</i></li> <li>- <i>принципы работы со сроковой картотекой;</i></li> <li>- <i>назначение и технологию текущего и предупредительного контроля;</i></li> <li>- <i>правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;</i></li> <li>- <i>правила документационного обеспечения деятельности организации;</i></li> <li>- <i>состав внешних потоков;</i></li> <li>- <i>состав внутренних потоков;</i></li> <li>- <i>схемы документооборота;</i></li> </ul>			
---	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;</li> <li>– особенности формирования внутренних и внешних потоков;</li> <li>– виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;</li> <li>– правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;</li> <li>– порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;</li> <li>– правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</li> <li>– критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;</li> <li>– порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</li> <li>– порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;</li> <li>– правила составления и утверждения акта о выделении документов, подлежащих хранению;</li> <li>– правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;</li> <li>– правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствующими действующими нормативно-методическими документами;</li> <li>– постановку целей.</li> </ul>			
--	--	--	--	--

МДК 01.03	Организация секретарского обслуживания	168 (99)	112 (66)	
	<p>В результате изучения вариативной части МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять командировочные документы;</li> <li>- обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя;</li> <li>- использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время деловой поездки;</li> <li>- организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя;</li> <li>- устанавливать контакт с собеседником и поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;</li> <li>- вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя;</li> <li>- создавать положительный имидж организации;</li> <li>- обеспечивать конфиденциальность информации;</li> <li>- определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</li> <li>- анализировать причины невыполнения задач;</li> <li>- выбирать оптимальные способы информирования партнеров, сотрудников о планируемых мероприятиях;</li> <li>- применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности;</li> <li>- осуществлять замену расходных материалов, уход за оргтехникой;</li> <li>- осуществлять ежедневный уход за копировальным аппаратом, замену и хранение картриджей, тонера</li> <li>- контролировать состояние и пополнять запасы канцелярских принадлежностей.</li> </ul>			<p>Протокол круглого стола работодателей о необходимости изучения в рамках дисциплины дополнительного содержания № 4 от 19.06.2021 г.</p>

	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы, способы информирования сотрудников;</li> <li>- основные правила хранения и защиты служебной информации;</li> <li>- правила организации приема посетителей;</li> <li>- правила организации приемов в офисе;</li> <li>- правила сервировки чайного (кофейного) стола;</li> <li>- правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним;</li> <li>- принципы и правила планирования рабочего времени;</li> <li>- деловой протокол;</li> <li>- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке совещаний и переговоров;</li> <li>- правила ведения и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе проведения конференционного мероприятия;</li> <li>- основы эргономики офиса и флористики;</li> <li>- стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений;</li> <li>– состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней.</li> </ul>			
ПМ.02	<b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>	550 (75)	390 (50)	
МДК 02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	128 (45)	85 (30)	
	<p>В результате изучения вариативной части МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела обучающийся должен</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- управлять деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива;</li> <li>- разрабатывать локальные нормативные акты по</li> </ul>			<p>Профессиональный стандарт          Специалист по формированию          электронного архива, утвержден          приказом Министерства труда и          социальной защиты Российской          Федерации от 19.04.2018          № 266-н</p>

	<p><i>вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива;</i></p> <p><i>- выполнять стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе в электронного архива;</i></p> <p><b>знать:</b></p> <p><i>- производственные нормативы для составления регламентов функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива, для построения регламентов процесса сканирования и индексации документов в системе электронного архива,</i></p> <p><i>- требования к нормам выработки процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива;</i></p> <p><i>- основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации.</i></p>			
МДК 02.03	<p>Методика и практика архивоведения</p>	215 (30)	143 (20)	
	<p>В результате изучения вариативной части МДК 02.03. методика и практика архивоведения обучающийся должен <b>уметь:</b></p> <p><i>- определять оптимальные методики выполнения работ в системе электронного архива для достижения обозначенных результатов с минимальными затратами;</i></p> <p><i>- проводить обучение и инструктаж персонала по функционированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива;</i></p> <p><b>знать:</b></p> <p><i>- методики обучения и оценки персонала по функционированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива;</i></p>			<p>Профессиональный стандарт          Специалист по формированию          электронного архива, утвержден          приказом Министерства труда и          социальной защиты Российской          Федерации от 19.04.2018          № 266-н</p>



ПМ.03	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	<b>748 (586)</b>	<b>535 (391)</b>	
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии "Секретарь-машинистка"	235 (181)	157 (121)	
	<p>В результате изучения вариативной части МДК 03.01.Выполнение работ по профессии "Секретарь-машинистка" обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>конструировать различные виды бланков служебных документов;</i></li> <li>– <i>составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;</i></li> <li>– <i>правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;</i></li> <li>– <i>подготавливать документы различной степени сложности;</i></li> <li>– <i>использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</i></li> <li>– <i>пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;</i></li> <li>– <i>организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей;</i></li> <li>– <i>осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;</i></li> <li>– <i>рационально организовывать рабочее место;</i></li> <li>– <i>соблюдать требования безопасности труда секретаря;</i></li> <li>– <i>проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя;</i></li> </ul>			<p>Протокол круглого стола работодателей о необходимости изучения в рамках дисциплины дополнительного содержания № 4 от 19.06.2021 г.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;</li> <li>– использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;</li> <li>– использовать сетевые информационные ресурсы;</li> <li>– обеспечивать качество выполняемых работ;</li> <li>– принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;</li> <li>– этапы составления служебных документов;</li> <li>– способы документирования;</li> <li>– технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;</li> <li>– этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;</li> <li>– правила организации архивного хранения дел;</li> <li>– современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;</li> <li>– компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;</li> <li>– «слепой» десятипальцевый метод печати;</li> <li>– правила орфографии и пунктуации русского языка;</li> <li>– функциональные стили русского литературного языка и их особенности;</li> <li>– современные нормы произношения;</li> <li>– основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической</li> </ul>			
--	--	--	--

	<p><i>стилистике;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию);</i></li> <li>– <i>принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;</i></li> <li>– <i>основы планирования работы секретаря;</i></li> <li>– <i>правила ведения делового разговора;</i></li> <li>– <i>правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;</i></li> <li>– <i>обязанности секретаря по подготовке приема посетителей;</i></li> <li>– <i>правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;</i></li> <li>– <i>обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;</i></li> <li>– <i>основы информационных технологий в профессиональной деятельности.</i></li> </ul>			
МДК.03.02	Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"	184 (184)	123 (123)	
	<p>В результате изучения вариативного МДК 03.02.Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель" обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>проводить текущее хранение документов;</i></li> <li>– <i>подготавливать дела к передаче на архивное хранение;</i></li> <li>– <i>использовать организационную технику в профессиональной деятельности;</i></li> <li>– <i>пользоваться терминологией деловой речи;</i></li> <li>– <i>пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической</i></li> </ul>			<p>Протокол круглого стола работодателей о необходимости изучения в рамках дисциплины дополнительного содержания № 4 от 19.06.2021 г.</p>

	<p><i>стилистике;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;</i></li> <li>– <i>вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);</i></li> <li>– <i>составлять и оформлять номенклатуру дел организации;</i></li> <li>– <i>формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;</i></li> <li>– <i>осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;</i></li> <li>– <i>вести картотеку учета прохождения документальных материалов;</i></li> <li>– <i>составлять номенклатуру дел;</i></li> <li>– <i>принимать и составлять документы по личному составу;</i></li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>терминологию делопроизводства;</i></li> <li>– <i>нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;</i></li> <li>– <i>требования к организации информационно-документационного обслуживания;</i></li> <li>– <i>классификацию служебных документов;</i></li> <li>– <i>требования к организации документооборота организации;</i></li> <li>– <i>общие правила и формы регистрации документов;</i></li> <li>– <i>правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;</i></li> <li>– <i>требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации</i></li> </ul>			
--	---	--	--	--

	<p><i>отдельных видов документов;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>правила текущего хранения дел в организации;</i></li> <li>– <i>основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</i></li> <li>– <i>виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников;</i></li> <li>– <i>основы законодательства о труде;</i></li> <li>– <i>методы исследования документооборота;</i></li> <li>– <i>способы осуществления защиты персональных данных.</i></li> </ul>			
МДК 03.03	Выполнение работ по профессии "Архивариус"	221 (221)	147 (147)	
	<p>В результате изучения вариативного МДК 03.03.Выполнение работ по профессии "Архивариус" обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;</i></li> <li>– <i>осуществлять текущее хранение документов;</i></li> <li>– <i>осуществлять хранение документов по личному составу;</i></li> <li>– <i>работать с конфиденциальной информацией;</i></li> <li>– <i>использовать методы исследования документационных систем в профессиональной деятельности;</i></li> <li>– <i>проводить хронометраж рабочего дня;</i></li> <li>– <i>обеспечивать качество выполняемых работ;</i></li> <li>– <i>готовить документы к сканированию для электронного архива;</i></li> <li>– <i>выполнять сканирование документов для электронного архива;</i></li> <li>– <i>производить возврат документов в исходный вид;</i></li> <li>– <i>контролировать качество результатов сканирования документов в системе электронного архива;</i></li> </ul>			<p>Профессиональный стандарт Специалист по формированию электронного архива, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2018 № 266-н</p> <p>Протокол круглого стола работодателей о необходимости изучения в рамках дисциплины дополнительного содержания № 4 от 19.06.2021 г.</p>

- *выполнять обработку графических образов документов в системе электронного архива;*
- *производить распознавание текста документа по смыслу и содержанию с последующей классификацией и индексацией в системе электронного архива;*
- *выполнять работы по приведению графических образов документов в формат, установленных для архивного хранения документов в системе электронного архива;*
- *производить загрузку обобщенных данных в систему электронного архива;*
- *выполнять процедуры повторной загрузки данных в случае наличия ошибок или сбоев;*
- *сохранять результаты контекстного сканирования с вводом необходимых атрибутов документов для архивного хранения;*
- *формировать итоговые таблицы для архивного хранения;*

**знать:**

- *содержание экспертизы документов, порядок их подготовки и передачи на хранение в архив;*
- *порядок хранения документации по личному составу;*
- *классификацию конфиденциальной информации;*
- *методы исследования документационных систем в профессиональной деятельности;*
- *требования к качеству выполняемых работ;*
- *подготовка дел к архивному хранению;*
- *научно-справочный аппарат как часть информационной системы архива;*
- *методика наведения архивных справок;*
- *содержание работы по текущему хранению документов;*
- *методические документы, определяющие порядок приемки документов, их подготовки к сканированию и их возврата в исходное состояние в системе электронного архива;*
- *требования к проведению сверки наличия документов в момент*

<p><i>приема для архивного хранения;</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>- правила хранения документов в соответствии с их типами для архивного хранения;</i></li><li><i>- технологии подготовки документов к сканированию в системе электронного архива;</i></li><li><i>- порядок формирования документов в комплекты, группы, типы для архивного хранения;</i></li><li><i>- сроки выполнения работ по подготовке документов для архивного хранения;</i></li><li><i>- требования к установленным нормам выработки по подготовке документов для архивного хранения.</i></li></ul>			
--	--	--	--

## 5.7. Характеристика организаций – социальных партнеров

Сегодня работодатель хочет получить грамотного, самостоятельного, ответственного, заинтересованного и инициативного работника, обладающего высокой профессиональной подготовкой. Коллектив ГБПОУ КК ТСПК (далее – колледжа) создает все условия для такой подготовки. Остальное зависит лишь от самого обучающегося, от его стремления найти свое место в жизни, от умения ставить перед собой цели и прикладывать все силы для их достижения.

Колледж поддерживает постоянный контакт с предприятиями и организациями, привлекает работодателей к организации прохождения производственной практики и работе в государственных экзаменационных комиссиях, принимает посильное участие в трудоустройстве выпускников. Проводится исследование кадровых тенденций, анализ и прогнозирование потребностей работодателей, изучение спроса на специалистов по профилю колледжа, статистический анализ рынка труда. Также за прошедшее время наработаны прямые связи с работодателями, которые обращаются непосредственно в колледже с целью трудоустройства выпускников. Осуществляется мониторинг профессиональных предпочтений обучающихся и результатов трудоустройства выпускников.

При выборе места для прохождения производственной практики предпочтение отдается администрациям сельских и городских поселений, муниципальных образований Краснодарского края, крупным предприятиям с высокоразвитым документооборотом, наличием высокопрофессиональных кадров, современной материально-технической базой, которые могут предоставить выпускникам работу после окончания обучения в колледже. Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Там происходит дальнейшее формирование и закрепление на практике теоретической базы, приобретение профессиональных качеств. Количество баз практики ежегодно увеличивается, что объясняется возрастающим интересом работодателей к обучающимся.

Ежегодно заключаются между колледжем и работодателями договоры для прохождения производственной практики. В данных договорах прописан механизм ответственности сторон во время прохождения обучающимися практики в организации. От организации назначается ответственное лицо, которое ведет практику у обучающихся. Начало практики - это обязательный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, знакомство с рабочим



местом, объектом деятельности. Далее каждый обучающийся работает над выполнением индивидуального задания.

По результатам анализа официальных отзывов руководителей предприятий и организаций, можно сказать, что выпускники колледжа имеют достаточный уровень знаний и умений для работы по выбранной специальности. В отзывах заказчиков подчеркнуто то, что многие выпускники работают на различных должностях по профессии и за время их трудовой деятельности зарекомендовали себя технически грамотными, инициативными и дисциплинированными специалистами. Знания, умения и навыки, полученные за время обучения нашими обучающимися, позволяют выпускникам найти достойную работу.

Многие выпускники успешно трудятся после окончания нашего колледжа по полученной специальности. Информация о вакансиях по городу, краю и региону доводится до обучающихся выпускной группы для их возможности ознакомиться с организациями, заинтересованными в кадрах.

Участие работодателей в формировании вариативной части основных профессиональных образовательных программ состоит:

- в участии коллектива колледжа по разработке содержания вариативной части ОПОП СПО ППССЗ;
- в согласовании содержания и результатов освоения ОПОП СПО ППССЗ;
- в экспертизе контрольно-оценочных средств для оценки результатов освоения ОПОП СПО ППССЗ.

Регламенты и процедуры участия работодателей в формировании, реализации и оценке результатов освоения основных профессиональных образовательных программ предусмотрены в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2008 г. № 1015 «Правила участия объединений работодателей в разработке и реализации государственной политики в области профессионального образования».

Мнение работодателей по содержанию обучения выясняется в ходе собеседований, заседаний «Круглого стола» и др. для выявления тех умений, знаний и практического опыта, которыми должны обладать специалисты по документационному обеспечению управления и архивоведению, занятые в организациях региона, у работодателей и социальных партнеров.

## **6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы**

6.1.1. Колледж располагает учебными аудиториями для проведения занятий всех видов, предусмотренных настоящей ОПОП, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы, лабораториями, оснащенными оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования ФГОС СПО.

Кабинеты:

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

Помимо перечисленных кабинетов для реализации программы среднего общего образования колледж также проводит образовательную деятельность в следующих кабинетах:

- естествознания с методикой преподавания;
- математики с методикой преподавания;
- физики;
- иностранного языка;
- русского языка и литературы;
- истории.

Лаборатории:

- информатики и компьютерной обработки документов;
- технических средств управления;
- систем электронного документооборота;

- документоведения;
- учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Спортивный комплекс:

- спортивный зал
- открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
- стрелковый тир.

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал.

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

Учебная практика реализуется в мастерских и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (или их аналогов).

Производственная практика реализуется в организациях:

- администрация г. Туапсе;
- администрация муниципального образования Туапсинский район.

Оборудование предприятий 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**

6.2.1. Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное и (или) электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося. Колледжем предоставлено право одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке «Кнорус», «Юрайт». Библиотечный фонд включает также и периодические издания по профилю.

## **6.3. Требования к организации воспитания обучающихся**

6.3.1. Условия организации воспитания определяются ГБПОУ КК ТСПК.

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

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

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

## **6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы**

6.4.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками ГБПОУ КК ТСПК, как штатными преподавателями, так и работающими на условиях внешнего совместительства и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников отвечает квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), а также профессиональном стандарте (при наличии).

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

Доля педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, составляет 75 процентов.

## **6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы**

6.5.1. Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей 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».

## **7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **7.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций**

Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций осуществляется в соответствии с требованиями:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и наук Российской Федерации № 975 от 11.08.2014 г., и зарегистрированного Министерством юстиции России (регистрационный № 33682 от 20.08.2014 г.).

2. Положений ГБПОУ КК ТСПК, утвержденных приказами директора колледжа:

- о порядке проведения государственной итоговой аттестации в ГБПОУ КК ТСПК,
- о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ КК ТСПК.

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

По каждой дисциплине и профессиональному модулю разработаны конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации, которые доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП СПО ППССЗ (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Программа государственной итоговой аттестации разрабатывается и утверждается ГБПОУ КК ТСПК после предварительного положительного заключения работодателей, в качестве внешних экспертов привлекаются работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

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

Колледж, реализуя подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков. Результаты промежуточной аттестации дают основания для назначения (приостановки) обучающимся стипендии, перевода на следующий курс обучения, допуска к государственной итоговой аттестации, отчисления из колледжа.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения. Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией, которую проводит аттестационная комиссия. В состав комиссии могут входить представители общественных организаций обучающихся.

Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала обучения.

Для текущего контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-оценочные средства (КОС), предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

Формы промежуточной аттестации:

- по дисциплинам циклов ОГСЭ (кроме «Физической культуры»), ЕН и профессионального цикла - 3 (зачет), ДЗ (дифференцированный зачет), Э (экзамен); по дисциплине «Физическая культура» (в цикле ОГСЭ) в каждом семестре - 3 (зачет), а в последнем семестре - ДЗ (дифференцированный зачет);
- по профессиональным модулям – экзамен по модулю или Э(к) (экзамен (квалификационный));
- демонстрационный экзамен.

На промежуточную аттестацию отведено 5 недель.

При выборе форм и количества видов промежуточной аттестации руководствовались значимостью дисциплины, составного элемента профессионального модуля и завершенностью их изучения.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку квалификационной работы и защиту квалификационной работы.

Подготовка квалификационной работы 4 недели, с 38 по 41 неделю

графика учебного процесса.

Защита квалификационной работы 2 недели, с 42 по 43 неделю графика учебного процесса.

Формы проведения государственной итоговой аттестации – защита дипломной работы и демонстрационный экзамен.

Государственная итоговая аттестация выпускников проводится в полном соответствии с программой государственной итоговой аттестации, которая разрабатывается ежегодно и утверждается директором колледжа. Программа государственной итоговой аттестации доводится до сведения студентов не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

### **7.1.1. Проведение экзамена (квалификационного)**

1. Экзамен (квалификационный) проводится в специально подготовленных помещениях – кабинетах спецдисциплин или на базе производственной практики.
2. Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на экзамене является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям.
3. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является положительная аттестация по МДК, учебной практике и производственной практике.
4. К началу экзамена (квалификационного) должны быть подготовлены следующие документы:
  - экзаменационная (зачетная) ведомость по МДК;
  - аттестационные листы по практике;
  - оценочная ведомость по профессиональному модулю (для сдачи экзамена (квалификационного)).
5. Для оценки компетенций обучающихся используется качественный метод оценки. Результаты индивидуальных достижений обучающихся оцениваются в бинарной системе: компетенции – освоены /не освоены.

## **7.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников**

### **7.2.1. Организация работы государственной экзаменационной комиссии**

Для проведения государственной итоговой аттестации создается государственная экзаменационная комиссия в составе не менее 5 человек.



Основными функциями, которой являются:

- комплексная оценка уровня освоения образовательной программы, компетенций выпускника и соответствия результатов освоения образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- решение вопроса о присвоении квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче соответствующего диплома о среднем профессиональном образовании;
- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников по специальностям среднего профессионального образования.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края по представлению колледжа.

Председателем государственной экзаменационной комиссии утверждается лицо, не работающее в образовательной организации.

Директор колледжа или заместители директора колледжа является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии.

Состав членов государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

### **7.2.2. Организация защиты выпускных квалификационных работ**

Защита ВКР проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 1 академического часа на каждого студента. Процедура защиты включает:

- доклад студента в сопровождении мультимедийной презентации (не более 10 – 15 минут);
- вопросы членов комиссии;
- чтение отзыва и рецензии;
- ответы студента.

Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если они присутствуют на заседании государственной экзаменационной комиссии.

ВКР подлежат обязательному рецензированию. Рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки работы выпускников. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования. Рецензенты ВКР определяются не позднее, чем за месяц до защиты.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за один рабочий день до защиты. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии содержания ВКР заявленной теме;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости работы;
- оценку сформированности общих и профессиональных компетенций;
- оценку выпускной квалификационной работы.

Качество ВКР оценивается по следующим критериям:

- актуальность темы и содержания выпускной квалификационной работы;
- научный стиль ВКР, его соответствие последним достижениям науки;
- уровень умения анализировать научно-методическую литературу и практический опыт;
- системность, логическая взаимосвязь всех частей работы друг с другом и более общей задачей, проблемой;
- обоснованность, полнота анализа проблемы;
- уровень организации и проведения исследования, соответствие методов исследования поставленным целям и задачам исследования;
- уровень умения обрабатывать, анализировать результаты работы, делать выводы;
- практическая ценность ВКР;
- завершенность исследования;
- степень самостоятельности автора в исследовании темы;
- качество оформления работы;
- соответствие требованию к объему ВКР.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы

определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Ход заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируется. В протоколе фиксируются: итоговая оценка ВКР, вопросы и особые мнения членов комиссии. Присуждение квалификации осуществляется на заключительном заседании экзаменационной комиссии и фиксируется в протоколе заседания. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

Решения государственной экзаменационной комиссии принимаются на закрытом заседании простым большинством голосов ее членов, участвовавших в заседании при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Оценки по защите ВКР объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.

Студенты, выполнившие ВКР, но получившие при защите отметку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту.

В этом случае государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом той же темы ВКР, либо вынести решение о закреплении за ним новой темы ВКР и определить срок повторной защиты, но не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые. Решение государственной экзаменационной комиссии заносится в протокол. Студент, получивший отметку «неудовлетворительно», знакомится с решением комиссии под роспись.

Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите ВКР, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением государственной экзаменационной комиссии после успешной защиты студентом ВКР.

Присвоение соответствующей квалификации выпускнику и выдача ему документа о среднем профессиональном образовании осуществляется при условии успешного прохождения государственной итоговой аттестации.

Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из колледжа.

Дополнительные заседания государственной экзаменационной комиссии организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех

месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственную аттестацию по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения итоговой государственной аттестации впервые. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации не может быть назначено более двух раз.

Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

### **7.2.3. Требования к выпускным квалификационным работам**

Структура и содержание выпускной квалификационной работы, включает в себя: титульный лист; содержание; введение; основную часть; заключение; список использованных источников; приложения (при необходимости).

Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируется цель и задачи, объект и предмет исследования выпускной квалификационной работы, круг рассматриваемых проблем. Объем введения в пределах 4-5 страниц.

Основная часть ВКР включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа). Основная часть ВКР содержит две главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР. В этой главе содержатся 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.

Завершающей частью ВКР 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 5 страниц текста.

Выпускная квалификационная работа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение может носить опытно-практический, опытно-экспериментальный, проектный характер. Структуры разных видов ВКР представлены в Положении ГБПОУ КК ТСПК О порядке выполнения выпускной квалификационной работы по специальностям СПО (глава 3, п. 3.3 - 3.5).

### **7.3. Подготовка и проведение демонстрационного экзамена**

Демонстрационный экзамен проводится по компетенциям из перечня компетенций Ворлдскиллс, утвержденного Союзом, при наличии заявки на проведение демонстрационного экзамена, направленной в адрес Союза в установленном порядке.

Задание является частью комплекта оценочной документации по компетенции для демонстрационного экзамена. Комплект оценочной документации включает требования к оборудованию и оснащению, застройке площадки проведения демонстрационного экзамена, к составу экспертных групп, участвующих в оценке заданий демонстрационного экзамена, а также инструкцию по технике безопасности.

Комплекты оценочной документации размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайтах [www.worldskills.ru](http://www.worldskills.ru) и <http://www.esat.worldskills.ru> не позднее 1 декабря и рекомендуются к использованию для проведения государственной итоговой и промежуточной аттестации по программам среднего профессионального образования.

Выбор компетенций и комплектов оценочной документации для целей проведения демонстрационного экзамена осуществляется образовательной организацией самостоятельно на основе анализа соответствия содержания задания задаче оценки освоения образовательной программы (или ее части) по конкретной профессии/специальности.

На демонстрационный экзамен выносятся профессиональные задачи, которые могут отражать как один основной вид деятельности в соответствии с ФГОС СПО, так и несколько основных видов деятельности.

Демонстрационный экзамен применяется в оценочных процедурах итоговой и промежуточной аттестаций по образовательным программам среднего профессионального образования. При этом целью проведения данных аттестационных процедур является оценка освоения обучающимися образовательной программы (или ее части) и соответствия уровня освоения общих и профессиональных компетенций требованиям ФГОС СПО.

Оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляет экспертная группа, возглавляемая главным экспертом. Допускается удаленное участие экспертной группы и/или главного эксперта с применением дистанционных технологий и электронных ресурсов в проведении и/или оценке демонстрационного экзамена, в том числе с применением автоматизированной оценки результатов демонстрационного экзамена в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными Минпросвещения России и союзом.

Количество экспертов, входящих в состав экспертной группы, определяется образовательной организацией на основе условий, указанных в комплекте оценочной документации для демонстрационного экзамена по компетенции. Не допускается участие в оценивании заданий демонстрационного экзамена экспертов, принимавших участие в обучении студентов или представляющих с ними одну образовательную организацию.

Состав экспертной группы утверждается руководителем образовательной организации.

Демонстрационный экзамен проводится на площадке, аккредитованной Союзом в качестве центра проведения демонстрационного экзамена. Образовательная организация самостоятельно определяет площадку для проведения демонстрационного экзамена.

Для обеспечения проведения демонстрационного экзамена могут привлекаться волонтеры с целью создания безопасных условий выполнения заданий демонстрационного экзамена обучающимися, в том числе при прохождении демонстрационного экзамена лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

Организация обеспечивает условия проведения экзамена, в том числе питьевой режим, горячее питание, безопасность, медицинское сопровождение и техническую поддержку.

### **7.3.1. Демонстрационный экзамен в процедуре государственной итоговой аттестации**

Формами государственной итоговой аттестации по образовательным

программам среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО являются защита выпускной квалификационной работы и государственный(ые) экзамен(ы), в том числе в виде демонстрационного экзамена.

По специальностям среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и демонстрационного экзамена.

К проведению государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам привлекаются представители работодателей или их объединений.

Программа государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе, включая методику оценивания результатов, критерии оценки, требования к выпускным квалификационным работам определяется на основе выбранных комплектов оценочной документации и утверждается образовательной организацией после обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

Программа государственной итоговой аттестации доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала проведения процедур.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы колледж определяет самостоятельно в части выбора компетенций, комплектов оценочной документации, площадок проведения демонстрационного экзамена, а также требований к дипломным работам (дипломным проектам) и порядку их защиты.

При включении демонстрационного экзамена в состав государственной итоговой аттестации под тематикой выпускной квалификационной работы понимается наименование комплекта оценочной документации по компетенции. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Длительность проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования определяется ФГОС СПО. Часы учебного плана (календарного учебного графика), отводимые на государственную итоговую аттестацию,

определяются применительно к нагрузке обучающегося. В структуре времени, отводимого ФГОС СПО по программе подготовки специалиста среднего звена на государственную итоговую аттестацию, образовательная организация самостоятельно определяет график проведения демонстрационного экзамена наряду с подготовкой и защитой дипломной работой (дипломного проекта).

Колледж обеспечивает проведение предварительного инструктажа студентов непосредственно в месте проведения демонстрационного экзамена. В ходе проведения демонстрационного экзамена в составе государственной итоговой аттестации председатель и члены государственной экзаменационной комиссии присутствуют на демонстрационном экзамене в качестве экспертов или наблюдателей.

По результатам государственной итоговой аттестации, проводимой с применением механизма демонстрационного экзамена, выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами.

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

### **7.3.2. Методика перевода результатов демонстрационного экзамена в оценку**

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.



Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации.

Необходимо осуществить перевод полученного количества баллов в оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Перевод полученного количества баллов в оценки осуществляется государственной экзаменационной комиссией с обязательным участием главного эксперта.

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку может быть осуществлен на основе таблицы.

Оценка ГИА	"2"	"3"	"4"	"5"
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, проводимых союзом либо международной организацией "WorldSkills International", засчитываются в качестве оценки "отлично" по демонстрационному экзамену. Перечень чемпионатов, результаты которых засчитываются в качестве оценки "отлично", утверждается приказом союза WorldSkills.

Условием учета результатов, полученных в конкурсных процедурах, является содержательное соответствие компетенции результатам освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО, а также отсутствие у студента академической задолженности.

### **7.3.3. Демонстрационный экзамен в процедуре промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по итогам освоения профессионального модуля может проводиться в форме демонстрационного экзамена. При этом выбранный формат демонстрационного экзамена распространяется на всех обучающихся учебной группы.

Информация о демонстрационном экзамене как форме проведения промежуточной аттестации, доводится до сведения обучающихся в начале учебного года, в котором запланированы соответствующие процедуры.

Перевод баллов демонстрационного экзамена в оценки по итогам промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с локальным актом колледжа.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

# **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ**  
по специальности **46.02.01. Документационное обеспечение управления и  
архивоведение**  
*УГПС 46.00.00 История и археология*

2022 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ**

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

**РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ  
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Рабочая программа воспитания по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение
Основания для разработки программы	Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов: Конституция Российской Федерации; Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; Федеральный Закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее-ФЗ-304); распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года; федеральный государственный образовательный стандарт по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014 г., зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 33682 от 20.08.2014 г.), укрупненная группа 46.00.00 История и археология; профессионального стандарта Специалист по формированию электронного архива, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.04.2018 № 266-н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по формированию электронного архива», зарегистрированного в Минюсте 10.05.2018 № 51040; профессионального стандарта Специалист по управлению документацией организации, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.05.2017 № 416-н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации», зарегистрированного в Минюсте 31.05.2017 № 46898; Устав ГБПОУ КК ТСПК.
Цель программы	Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена на практике
Сроки реализации программы	2 года 10 месяцев
Исполнители программы	Директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, кураторы, преподаватели, заведующий отделением, педагог-психолог,

	социальный педагог, члены Студенческого совета, представители родительского комитета, представители организаций - работодателей
--	---

Данная рабочая программа воспитания разработана на основе примерной программы по УГПС 46.00.00. История и археология с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания для общеобразовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (утв. Протоколом заседания УМО по общему образованию Минпросвещения России № 2/20 от 02.06.2020 г.).

Согласно Федеральному закону «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) «воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

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

Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	<b>ЛР 7</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	<b>ЛР 8</b>
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	<b>ЛР 9</b>
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	<b>ЛР 10</b>
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	<b>ЛР 11</b>
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	<b>ЛР 12</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	<b>ЛР 13</b>
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	<b>ЛР 14</b>
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	<b>ЛР 15</b>
Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности	<b>ЛР 16</b>
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии	<b>ЛР 17</b>



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

<b>Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины</b>		<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
<b>0.00</b>	<b>Общеобразовательный цикл</b>	
<b>ОУДб.00</b>	<b>Базовые общеобразовательные дисциплины</b>	
ОУДб.01	Русский язык	<b>ЛР 5, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 17</b>
ОУДб.02	Литература	<b>ЛР 5, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 17</b>
ОУДб.03	Иностранный язык	<b>ЛР 5, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 17</b>
ОУДб.04	История	<b>ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 11</b>
ОУДб.05	Физическая культура	<b>ЛР 9</b>
ОУДб.06	Основы безопасности жизнедеятельности	<b>ЛР 1, ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10</b>
ОУДб.07	Астрономия	<b>ЛР 3, ЛР 7, ЛР 10</b>
ОУДб.08	Экология	<b>ЛР 10, ЛР 15, ЛР 16</b>
ОУДб.09	Родная литература	<b>ЛР 1, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 11.</b>
<b>ОУДп.00</b>	<b>Профильные общеобразовательные дисциплины</b>	
ОУДп.10	Математика	<b>ЛР 2, ЛР 14</b>
ОУДп.11	Экономика	<b>ЛР 2, ЛР 15</b>
ОУДп.12	Право	<b>ЛР 13, ЛР 15</b>
<b>УД.00</b>	<b>Дополнительные учебные дисциплины</b>	
УД.01	Основы информатики	<b>ЛР 2, ЛР 4</b>
УД.02	Основы финансовой грамотности	<b>ЛР 14, ЛР 15</b>
<b>ЭК.00</b>	<b>Элективные курсы</b>	
ЭК.01	Основы окружающего мира и естествознания	<b>ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 10</b>
ИП	Индивидуальный проект	<b>ЛР 14, ЛР 15</b>
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально- экономический цикл</b>	
ОГСЭ.01	Основы философии	<b>ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 7</b>
ОГСЭ.02	История	<b>ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 7, ЛР 15</b>
ОГСЭ.03	Иностранный язык	<b>ЛР 2, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14</b>
ОГСЭ.04	Физическая культура	<b>ЛР 9</b>
ОГСЭ.05	<i>Основы финансовой грамотности</i>	<b>ЛР 2, ЛР 15</b>
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>	
ЕН.01	Математика	<b>ЛР 2, ЛР 14</b>
ЕН.02	Информатика	<b>ЛР 13, ЛР 14</b>
ЕН.03	Экологические основы	<b>ЛР 10, ЛР 15, ЛР 16</b>

	природопользования	
<b>П.00.</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	
ОП.01	Экономическая теория	<b>ЛР 2, ЛР 15</b>
ОП.02	Экономика организации	<b>ЛР 2, ЛР 15</b>
ОП.03	Менеджмент	<b>ЛР 13, ЛР 14</b>
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	<b>ЛР 2, ЛР 3, ЛР 13, ЛР 15</b>
ОП. 05	Иностранный язык (профессиональный)	<b>ЛР 2, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14</b>
ОП. 06	Профессиональная этика и психология делового общения	<b>ЛР 13, ЛР 15</b>
ОП. 07	Управление персоналом	<b>ЛР 13, ЛР 14</b>
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	<b>ЛР 3, ЛР 14</b>
ОП. 09	Безопасность жизнедеятельности	<b>ЛР 1, ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10</b>
<i>ОП. 10</i>	<i>Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</i>	<b>ЛР 13, ЛР 14</b>
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	
<b>ПМ.01</b>	<b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>	<b>ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15</b>
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>	<b>ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15</b>
<b>ПМ.03</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	<b>ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15</b>
	<b>Преддипломная практика</b>	<b>ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15</b>

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

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

Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов обучающихся:

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

- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности;

### **РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

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

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

Примерная рабочая программа воспитания разрабатывается в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в профессиональной образовательной организации.

#### **3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы**

Для реализации рабочей программы воспитания должна быть укомплектована квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несёт ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителя директора, непосредственно курирующего данное направление, педагогов-организаторов, социальных педагогов, специалистов психолого-педагогической службы, классных руководителей (кураторов), преподавателей, мастеров производственного обучения. Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

#### **3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы**

Содержание материально-технического обеспечения воспитательной работы соответствует требованиям к материально-техническому обеспечению ООП и включает технические средства обучения и воспитания, соответствующие поставленной воспитывающей цели, задачам, видам, формам, методам, средствам и содержанию воспитательной деятельности.

Материально-техническое обеспечение учитывает специфику ООП, специальные потребности обучающихся с ОВЗ и следует установленным государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам.

### **3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы**

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

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

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

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

Система воспитательной деятельности образовательной организации должна быть представлена на сайте организации.

## **РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

*(46.00.00 История и археология)*

по образовательной программе среднего профессионального образования  
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
на период 2022-2026 учебный год

Туапсе, 2022

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР	Наименование модуля <sup>1</sup>
<b>СЕНТЯБРЬ</b>						
1	День знаний <sup>2</sup> Торжественная линейка, посвященная началу учебного года. Тематический кураторский час.	1 курсы	Территория колледжа	Заместитель директора по УВР, Руководители учебных групп	ЛР 2 ЛР 11	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка» «Профессиональный выбор» «Взаимодействие с родителями» <sup>3</sup>
1	Всероссийский открытый урок ОБЖ (урок подготовки к действиям различного характера чрезвычайных ситуаций)	Все группы	Учебные аудитории	Руководители учебных групп, преподаватели ОБЖ	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»
1	Классный час «История и традиции колледжа»	1 курсы	Учебные аудитории	Руководители учебных групп	ЛР 2 ЛР 3	«Ключевые дела ПОО»
2	Классные часы ко Дню окончания Второй мировой войны	Все группы	Учебные аудитории	Руководители учебных групп	ЛР 2 ЛР 3	«Ключевые дела ПОО»
3	Книжно-журнальная выставка «Профилактика экстремизма и терроризма в молодежной среде»	Все курсы	Библиотека колледжа	Заведующий библиотекой, Зам. директора по УВР, Кураторы групп	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»
3	День солидарности в борьбе с терроризмом	Все группы	Территория колледжа	Зам. директора по УВР, Кураторы групп	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»
6	Викторина для студентов 1 курса «Великая Отечественная война»	1 курсы	Учебные аудитории	Руководители учебных групп, преподаватели истории	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»
6	Проведение диагностики и адаптационных мероприятий с обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	1 курсы	Учебные аудитории	Зам. директора по УВР, Руководители учебных групп	ЛР 2 ЛР 3	«Ключевые дела ПОО»
7	Посвящение в студенты	1 курсы	Территория колледжа	Зам. Директора по УВР, студенческий совет	ЛР 2 ЛР 3	«Ключевые дела ПОО»

<sup>1</sup> Столбец «Наименование модулей» заполняется на усмотрение образовательной организацией. Каждая организация вправе разработать свой блок модулей и включить в программу воспитания.

<sup>2</sup> В примерном календарном плане указаны государственные праздники Российской Федерации. В него также должны быть включены ключевые даты, которые значимы на уровне субъекта Российской Федерации, а также для отраслей, под нужды которых осуществляется подготовка кадров в образовательной организации.

<sup>3</sup> Далее указываются формы и содержание работы с обучающимися в соответствии с Планом воспитательной работы образовательной организации, предложениями заместителя директора, курирующего учебный процесс, заместителя директора по учебно-производственной работе, иными педагогическими работниками, представителями студенчества, предприятий-работодателей, родительской общественности и др.

7	Формирование базы данных студентов «группы риска»	1 курсы	Учебные аудитории	Зам. Директора по УВР	ЛР 2 ЛР 3	«Ключевые дела ПОО»
9	Введение в профессию (специальность)Международный день распространения грамотности	1 курсы	Территория колледжа	Зам. директора по УВР, Руководители учебных групп, зам директора по УПР	ЛР 2 ЛР 11	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка» «Профессиональный выбор»
9	Проведение «Уроков правового просвещения» с участием представителей прокуратуры	1 курсы	Учебные аудитории	Зам. директора по УВР, Руководители учебных групп	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»
10	Тестирование и анкетирование обучающихся с целью изучения их морально-этических качеств, уровня их нравственности, воспитанности, определение их индивидуальных особенностей и самосознания	1 курсы	Учебные аудитории	Руководители учебных групп	ЛР 2 ЛР 3	«Ключевые дела ПОО»
10	Встречи студенческого актива с первокурсниками «Мы открываем для Вас ГБПОУ КК ТСПК»	1 курсы	Учебные аудитории	Зам. директора по УВР, Студенческий совет	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
11	Международный день памяти жертв фашизма	Все курсы	Территория колледжа	Зам. директора по УВР, Руководители учебных групп, Студенческий совет	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
13	День образования Краснодарского края	Все курсы	Территория колледжа	заместитель директора по учебно-производственной работе	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
12	Проведение видеоурока по профилактике в сфере незаконного оборота наркотиков	Все курсы	Учебные аудитории	Зам. директора по УВР, Руководители учебных групп	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
13	Турнир по интеллектуальной игре «Что? Где? Когда?», посвященный Дню образования Краснодарского края	Все курсы	Территория колледжа	Зам. директора по УВР, Руководители учебных групп	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»



15	День здоровья	1 курс	Туапсинский район	заместитель директора по учебно-производственной работе	ЛР 2 ЛР 11	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка» «Профессиональный выбор»
17	День секретаря в России	1У,2У	Территория колледжа	Руководители учебных групп, преподаватели делопроизводители	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
18	Спортивная молодежная акция «Всемирный день подтягивания» среди СОШ, ссузов и вузов	Все курсы	Туапсинский район	Зам. директора по УВР, Студенческий совет, руководитель ФК	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
19	Формирование органов самоуправления обучающихся студенческих групп	Все курсы	Учебные аудитории	Зам. директора по УВР, Руководители учебных групп	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
20	Туристический поход.	1 курс	Туапсинский район	Зам. директора по УВР, Студенческий совет, руководитель ФК	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
23	Участие в акции «Согреем сердца ветеранов»	Все курсы	Туапсинский район	Зам. директора по УВР, руководители учебных групп, Студенческий совет	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
24	Участие в акции «Дорогами славы» по уборке памятных мест и захоронений	1 курс	Туапсинский район	Зам. директора по УВР, руководители учебных групп,	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
24	Молодежная студенческая программа «День первокурсника»	1 курс	Территория колледжа	Зам. директора по УВР, руководители учебных групп,	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»

25	Конкурс поэтического творчества «Стихобаттл»	1,3 курсы		Руководители учебных групп, преподаватель литературы	ЛР 4, 5, 6	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
25	80 лет со дня начала Туапсинской оборонительной операции	Все курсы	Территория колледжа	Зам. директора по УВР, руководители учебных групп, преподаватели истории	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
25-29	Неделя безопасности дорожного движения	Все курсы	Территория колледжа	Зам. директора по УВР, руководители учебных групп, преподаватель ОБЖ	ЛР 4, 5, 6	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
26	Брейн-Ринг	1 курсы	Территория колледжа	Студенческий совет	ЛР 4, 5, 6	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
28	Фотоконкурс «ПрофТех в лицах». Колледжный этап.	Все курсы	Территория колледжа	Зам. директора по УВР, руководители учебных групп	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО»
29	Конкурс презентаций «Моя профессия – самая лучшая!»	3 курс	Территория колледжа	Зам. директора по УВР, руководители учебных групп	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
30	Алло, мы ищем таланты!	1 курсы	Территория колледжа	Зам. директора по УВР, руководители учебных групп, Студенческий совет	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
ОКТАБРЬ						
1	День пожилых людей	1,3 курс	Территория колледжа	Заместитель директора по УВР	ЛР 4, 5, 6	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»

2	Туристский слет для студенческой молодежи, посвященный Международному Дню Туризма	1 курс	Туапсинский район	Заместитель директора по УВР	ЛР 4, 5, 6	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
2	День профтехобразования	Все группы	Территория колледж	Заместитель директора по УВР, руководители учебных групп	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО»
3	Создание всемирной организации профсоюзов	Все группы	Территория колледж	Заместитель директора по УВР, руководители учебных групп	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО»
3	Классные часы по профилактике проявлений терроризма и экстремизма: «Мировое сообщество и экстремизм, терроризм», «Законодательство РФ в сфере противодействия экстремизму и терроризму»	1 курс	Учебные аудитории	Руководители учебных групп, преподаватели истории	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО»
4	День работника архивной службы Кубани	1У,3У	Учебные аудитории	Руководители учебных групп, преподаватели архивоведения	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО»
4	Всероссийский открытый урок ОБЖ (приуроченный ко Дню гражданской обороны Российской Федерации)	Все группы	Учебные аудитории	Руководители учебных групп, преподаватели ОБЖ	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»
5	День Учителя	1-3 курс	Территория колледжа	Директор колледжа Заместитель директора по УВР	ЛР 2, 4	«Ключевые дела ПОО»
7	Муниципальные отборочные этапы Открытого чемпионата Краснодарского края по игре «Что? Где? Когда?» в Высшей лиге 2 игры	3 курс	Территория колледж	Заместитель директора по УВР, руководители учебных групп	ЛР 4, 5, 6	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
7	Всемирный день улыбки ( с 1999 года). Первая пятница октября	1-3 курс	Туапсинский район	Заместитель директора по УВР	ЛР 4, 5, 6	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
8	90 лет со дня рождения Юлиана Семенова (1931-1993), советского писателя.	1 курс	Учебные аудитории	Руководители учебных групп, преподаватели русской литературы	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»
9	День освобождения Кубани от немецко-фашистских захватчиков.	Все группы	Учебные аудитории	Руководители учебных групп, преподаватели истории	ЛР 1 ЛР 3	«Ключевые дела ПОО»

					ЛР 5	
10	Проведение спортивного мероприятия «Молодежь против наркотиков».	1 курс	Спортзал	Руководитель физвоспитания	ЛР 9 ЛР 10	«Ключевые дела ПОО»
11	День открытых дверей	Все курсы	Территория колледж	Зам. директора по ВР, ответственный по УПР	ЛР 4 ЛР 7	«Профессиональный выбор»
13	Беседы со студентами на темы: «Значение профессионального выбора в дальнейшей жизни», «Учебная деятельность и преемственность профобразования».	3 курс	Учебные аудитории	Зам. директора по ВР, ответственный по УПР	ЛР 4 ЛР 7	«Профессиональный выбор»
14	Фестиваль национальных культур народов, проживающих на территории Краснодарского края	1,3 курсы	Актовый зал	Зам. директора по ВР, ответственный по УПР	ЛР 4 ЛР 7	«Профессиональный выбор»
16	День кубанской семьи	1 курс	Учебные аудитории	Руководители учебных групп	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»
16	Фестиваль студенческой лиги КВН Туапсинского района	3 курс	Туапсинский район	Зам. директора по ВР, Руководители учебных групп	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»
30	День памяти жертв политических репрессий	Все курсы	Учебные аудитории	Руководители учебных групп, преподаватели живописи	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО»
НОЯБРЬ						
2	Проведение интеллектуальной игры «Что? Где? Когда?» среди студентов колледжа	1,3 курсы	Территория колледж	Зам. директора по ВР, студ. совет руководители учебных групп	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
3	Осенний кросс	1 курс	Стадион	Руководитель ФК, Руководители учебных групп, преподаватели ФК	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»
4	День народного единства	Все курсы	Территория колледж	Зам. директора по ВР, студ. совет руководители учебных групп	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
5	Встречи с работниками правоохранительных органов, специалистами антинаркотической комиссии администрации МО г. Туапсе	1 курс	Учебные аудитории	Зам. директора по ВР, студ. совет руководители учебных групп, представитель	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные

				антинаркотической комиссии администрации МО г. Туапсе		«объединения» «Цифровая среда
8	Международный день КВН	1,3 курсы	Территория колледж	Зам. директора по ВР, студ. совет руководители учебных групп	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда
15	Акции: - «Мы разные – в этом наше богатство. Мы вместе – в этом наша сила»	Все курсы	Территория колледж	Зам. директора по ВР, студ. совет руководители учебных групп	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда
18	Международный день философии	3 курс	Учебные аудитории	Руководители учебных групп, преподаватели философии	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»
20	День начала Нюрнбергского процесса	1 курс	Учебные аудитории	Руководители учебных групп, преподаватели истории	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»
27	День матери	Все курсы	Территория колледж	Зам. директора по ВР, студ. совет руководители учебных групп	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда
29	Организация и проведение встреч студентов с различными специалистами (работниками правоохранительных органов, политиками, госслужащими) по вопросам антикоррупционной политики	1 курс	Территория колледж	Зам. директора по ВР, студ. совет руководители учебных групп, специалисты ПДН	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда
30	Турниры по волейболу, среди девушек студентов колледжа	1,3 курсы	Спортзал	Руководитель ФК, Руководители учебных групп, преподаватели ФК	ЛР 1, 7, 9, 10, 11, 12	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда
ДЕКАБРЬ						
1	Всемирный день борьбы со СПИДом	Все группы	Территория колледж	Зам. директора по ВР, студ. совет руководители учебных групп	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда

3	День Неизвестного Солдата	Все группы	Территория колледж, г. Туапсе	Зам директора по УВР, студенческий совет. Руководители учебных групп, преподаватели истории	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
5	Международный день добровольца (волонтера) Молодежное мероприятие, посвященное Дню добровольца	волонтеры	Территория колледж, Туапсинский район	Зам директора по УВР, студенческий совет. Руководители учебных групп	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
6	Цикл бесед и классных часов по разъяснению Закона Краснодарского края от 21.07.2008 г. № 1539-КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и право-нарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае»	1 курс	Учебные аудитории	Зам директора по УВР, студенческий совет. Руководители учебных групп, представители ПДН	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
8	Ежеквартальный показ в аудитории №1 антинаркотических фильмов и видеороликов с последующим их обсуждением	1,3 курсы	Учебные аудитории	Зам директора по УВР, студенческий совет. Руководители учебных групп, представители ПДН	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
9	День Героев Отечества	Все курсы	Территория колледж, Туапсинский район	Зам директора по УВР, студенческий совет. Руководители учебных групп, преподаватели истории	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
10	Международный день прав человека. Единый урок «Права человека»	Все курсы	Территория колледж	Руководители учебных групп, преподаватели право	ЛР 1, 7, 9, 10, 11, 12	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
11	¼ финала Студенческой лиги КВН Туапсинского района	Команда КВН	Туапсинский район	Зам директора по УВР, студенческий совет. Руководители учебных групп	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
12	День Конституции Российской Федерации	Все группы	Учебные аудитории	Зам директора по УВР, студенческий совет. Руководители учебных групп	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения»

						«Цифровая среда
14	Встречи с работниками правоохранительных органов, специалистами антинаркотической комиссии администрации МО г. Туапсе	1 курс	Учебные аудитории	Зам директора по УВР, студенческий совет. Руководители учебных групп, представители антинаркотической комиссии администрации МО г. Туапсе	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
15	Соревнование по баскетболу среди курсов	1,3 курсы	Спортзал	Руководитель ФК, Руководители учебных групп, преподаватели ФК	ЛР 1, 7, 9, 10, 11, 12	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
17	Соревнование по настольному теннису среди курсов	1,3 курсы	Спортзал	Руководитель ФК, Руководители учебных групп, преподаватели ФК		
18	Молодежный новогодний бал главы МО Туапсинский район	Студенческий актив	Туапсинский район	Зам директора по УВР, студенческий совет. Руководители учебных групп,	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
28	Конкурс новогодних елок	1-3 курсы	Территория колледж	Зам директора по УВР, студенческий совет. Руководители учебных групп	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
29	Новогодний калейдоскоп	Все курсы	Территория колледж	Зам директора по УВР, студенческий совет. Руководители учебных групп	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
<b>ЯНВАРЬ</b>						
1	Новый год	Все группы	Территория колледж	Зам директора по УВР, студенческий совет. Руководители учебных групп	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
7	Рождество Христово	Все группы	Территория колледж, г. Туапсе	Зам директора по УВР, студенческий совет. Руководители учебных групп	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения»

						объединения» «Цифровая среда
19	Цикл бесед в учебных группах: «Преступления против военной службы», «Преступления в сфере экономической деятельности»	Все группы	Учебные аудитории	Зам директора по УВР, студенческий совет. Руководители учебных групп	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда
21	Просмотр видеороликов по профилактике преступности	1 курс	Территория колледж, г. Туапсе	Зам директора по УВР, студенческий совет. Руководители учебных групп	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда
25	«Татьянин день» (праздник студентов)	Все группы	Территория колледж	Зам директора по УВР, студенческий совет. Руководители учебных групп	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда
26	Мероприятие краевого посвященного 23 февраля	Все группы	Территория колледж, Туапсинский район	Зам директора по УВР, студенческий совет. Руководители учебных групп, преподаватели ОБЖ	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда
27	День снятия блокады Ленинграда	Все группы	Территория колледж, Туапсинский район	Зам директора по УВР, студенческий совет. Руководители учебных групп, преподаватели ОБЖ	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда
ФЕВРАЛЬ						
2	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943)	Все группы	Территория колледж, Туапсинский район	Зам директора по УВР, студенческий совет. Руководители учебных групп, преподаватель истории	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда
5	Внеклассное мероприятие «Города-герои»	1 курс	Территория колледж, Туапсинский район	Зам директора по УВР, студенческий совет. Руководители учебных групп	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда
8	День российской науки	Все	Территория колледж,	Зам директора по УВР,	ЛР 1, 2,	«Студенческое



		группы	Туапсинский район	студенческий совет. Руководители учебных групп, преподаватель истории	4, 5	«самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
12	Урок мужества «Встреча с ветеранами локальных войн»	Все группы	Территория колледж, Туапсинский район	Руководители учебных групп, преподаватель истории	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»
15	День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества	Все группы	Территория колледж, Туапсинский район	Зам директора по УВР, студенческий совет. Руководители учебных групп, преподаватель истории	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
18	А, ну-ка парни!	1 курс	Территория колледж	Руководитель ФК, Руководители учебных групп, преподаватели ФК, преподаватели ОБЖ	ЛР 1, 7, 9, 10, 11, 12	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
19	½ финала Студенческой лиги КВН Туапсинского района	Команда КВН	Территория колледж, Туапсинский район	Зам директора по УВР, студенческий совет. Руководители учебных групп	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
21	Международный день родного языка	1 курс	Учебные аудитории	Руководители учебных групп, преподаватели литературы	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»
23	День защитников Отечества	Все курсы	Территория колледж, Туапсинский район	Зам директора по УВР, студенческий совет. Руководитель ФК, Руководители учебных групп, преподаватели ФК, преподаватели ОБЖ	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
24	Поход по боевым местам ВОВ в Туапсинском районе	волонтеры	Туапсинский район	Руководитель ФК, Руководители учебных групп, преподаватели ФК, преподаватели ОБЖ	ЛР 1, 7, 9, 10, 11, 12	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
МАРТ						
1	Всемирный день иммунитета	1,3 курсы	Территория колледж, Туапсинский район	Руководители учебных групп, преподаватели биологии	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»

1	Всероссийский урок ОБЖ (приуроченный к празднованию Всемирного дня гражданской обороны)	Все курсы	Учебные аудитории	Руководители учебных групп, преподаватели ОБЖ	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»
1	Международный день борьбы с наркоманией и наркобизнесом	Все курсы	Территория колледж, Туапсинский район	Зам директора по УВР, студенческий совет. Руководители учебных групп	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
2	Круглый стол со студентами колледжа на тему «Профилактика экстремизма в молодёжной среде»	1 курс	Учебные аудитории	Зам директора по УВР, студенческий совет. Руководители учебных групп	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
4	Кубок главы Туапсинского района по парламентским дебатам	Студенческий актив	Территория колледж, Туапсинский район	Зам директора по УВР, студенческий совет. Руководители учебных групп	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
5-10	Соревнование по волейболу среди групп	1,3 курсы	Спортзал	Руководитель ФК, Руководители учебных групп, преподаватели ФК	ЛР 1, 7, 9, 10, 11, 12	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
7	Концерт «Всё на земле от материнских рук», посвящённый международному Дню 8 Марта	Все группы	Актный зал	Зам директора по УВР, студенческий совет. Руководители учебных групп	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
8	Международный женский день	Все группы	Территория колледж, Туапсинский район	Зам директора по УВР, студенческий совет. Руководители учебных групп	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
10	День работника архива России	1У-3У	Учебные аудитории	Руководители учебных групп, преподаватели ДОУ	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»
11	Виртуальная экскурсия в музеи и храмы различных вероисповеданий	1 курс	Учебные аудитории	Руководители учебных групп, преподаватели истории	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»

16	Весенний кубок главы Туапсинского района по игре «Что? Где? Когда?»	Команда ТСПК	Туапсинский район	Зам директора по УВР, студенческий совет. Руководители учебных групп	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
18	День воссоединения Крыма с Россией	Все группы	Территория колледж	Зам директора по УВР, студенческий совет. Руководители учебных групп	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
21	Всемирный день поэзии	1 курс	Учебные аудитории	Руководители учебных групп, преподаватели литературы	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»
21	Международный день борьбы за ликвидацию расовой дискриминации	Все группы	Территория колледж, Туапсинский район	Зам директора по УВР, студенческий совет. Руководители учебных групп	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
23	Весенний кросс	1 курс	Стадион	Руководитель ФК, Руководители учебных групп, преподаватели ФК	ЛР 1, 7, 9, 10, 11, 12	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
27	Международный день театра	1 курс	Учебные аудитории	Студенческий совет. Руководители учебных групп	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»
АПРЕЛЬ						
1	Участие в акции «Весенняя неделя добра»	1, 3 курсы	Территория колледж, Туапсинский район	Зам директора по УВР, студенческий совет. Руководители учебных групп	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
2	Финал студенческой лиги КВН Туапсинского района	Команда ТСПК	Территория колледж, Туапсинский район	Зам директора по УВР, студенческий совет. Руководители учебных групп	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
5	Соревнование по спортивному туризму	1 курс	Туапсинский район	Руководитель ФК, Руководители учебных групп, преподаватели	ЛР 1, 7, 9, 10, 11,	«Студенческое самоуправление»

				ФК	12	«Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
7	Всемирный день здоровья (отмечается с 1948 года в день создания ВОЗ)	Все группы	Территория колледж, Туапсинский район	Зам директора по УВР, студенческий совет. Руководитель ФК, Руководители учебных групп, преподаватели ФК	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
9	Международный день освобождения узников фашистских лагерей	Все группы	Территория колледж, Туапсинский район	Зам директора по УВР, студенческий совет. Руководители учебных групп, преподаватель истории	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
11	Легкоатлетический кросс «Спорт против наркотиков»	1 курс	Стадион	Руководитель ФК, Руководители учебных групп, преподаватели ФК, преподаватели ОБЖ	ЛР 1, 7, 9, 10, 11, 12	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
12	День космонавтики. Гагаринский урок «Космос – это мы»	1,3 курс	Территория колледжа	Заместитель директора по УВР Заместитель директора по учебно-производственной и научной работе	ЛР 2, 3, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
13	Открытый классный час «Родительский дом – доброты причал»	1 курс	Учебные аудитории	Зам директора по УВР, Заместитель директора по учебно-производственной и научной работе, Руководители учебных групп	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
18	Международный день Памятников и Исторических мест	1, 3 курсы	Территория колледж, Туапсинский район	Зам директора по УВР, Руководители учебных групп, преподаватели истории	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
24	Международный день солидарности молодежи	1,3 курс	Территория колледж, Туапсинский район	Зам директора по УВР, студенческий совет. Руководители учебных групп	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»

25	Родительские собрания по вопросам духовно-нравственного воспитания детей	1 курс	Территория колледж, Туапсинский район	Зам директора по УВР, студенческий совет. Руководители учебных групп	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
26-30	Экскурсии по родному краю	1 курс	Туапсинский район	Руководитель ФК, Руководители учебных групп, преподаватели ФК, преподаватели ОБЖ	ЛР 1, 7, 9, 10, 11, 12	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
28	Всемирный день охраны труда	1 курс	Территория колледж, Туапсинский район	Руководители учебных групп, преподаватели экологии и охраны труда	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»
30	Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (день пожарной охраны)	Все группы	Учебные аудитории	Руководители учебных групп, Руководители учебных групп преподаватели ОБЖ	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»
МАЙ						
1	Праздник весны и труда. Участие студентов в мероприятиях, посвященных празднованию Дня весны и труда.	1,3 курс	Территория колледжа	Заместитель директора по УВР Заместитель директора по учебно-производственной работе	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
4	Пешеходная экскурсия «Тропой легенды к Скале Слёз» по мысу Кадош, к скале Киселёва.	1 курс	Туапсинский район	Заместитель директора по УВР, Руководители учебных групп, преподаватели ФК	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
6	115 лет со дня рождения Н.Ф. Гастелло (1907-1941), советского летчика	1 курс	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, Руководители учебных групп, преподаватели истории	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
9	День Победы. Участие студентов в мероприятиях, посвященных Дню Победы 1) тематические Классные часы, внеклассные мероприятия; 2) акция «Свеча памяти»; мероприятие, посвященное Дню Победы	Все группы	Территория колледжа	Заместитель директора по УВР, студсовет, руководители учебных групп	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»

10	Экскурсия по местам обороны Туапсе в ВОВ, на скальные вершины Индюшка и Индюк	волонтеры	Туапсинский район	Заместитель директора по ВР, педагог доп. образования, студсовет	ЛР 8 ЛР 12	«Ключевые дела ПОО» «Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения»
11	Участие во Всероссийской молодежно-патриотической акции «Георгиевская ленточка» под девизом «Мы помним, мы гордимся»	проектная команда	Территория колледжа, Туапсинский район	Заместитель директора по УВР, кураторы групп	ЛР1 ЛР2	Профессиональный выбор»  «Студенческое самоуправление»
13	День Черноморского флота России	Все группы	Территория колледжа	Заместитель директора по УВР, студсовет, руководители учебных групп	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»
15	Международный день семьи	Все группы	Территория колледжа	Заместитель директора по УВР, студсовет, руководители учебных групп	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»
18	Международный день музеев	1 курс	Туапсинский район	Руководители учебных групп, преподаватели истории	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»
20-25	Соревнование среди курсов по волейболу	1,3 курс	спортзал	Руководитель Физвоспитания, Руководители учебных групп, преподаватели физической культуры	ЛР 9 ЛР 10	«Ключевые дела ПОО»
22	День государственного флага РФ	Все группы	Территория колледжа	Заместитель директора по УВР	ЛР 1, 7, 9, 10, 11, 12	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
22	День Туапсинского района	1,3 курсы	Туапсинский район	Заместитель директора по УВР, Руководители учебных групп, преподаватели истории	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»
24	День славянской письменности и культуры	1 курс	Учебные аудитории	Руководители учебных групп, преподаватели литературы	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»
25	День здоровья	1, 3 курсы	Туапсинский район	Руководитель Физвоспитания, Руководители учебных групп, преподаватели	ЛР 9 ЛР 10	«Ключевые дела ПОО»

				ФК		
ИЮНЬ						
5	День эколога. Всемирный день окружающей среды	1-3 курс	Территория колледжа	Заместитель директора по УВР Заместитель директора по учебно-производственной и научной работе	ЛР 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
6	Пушкинский день России	1 курс	Территория колледжа	Заместитель директора по УВР	ЛР 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
7	Соревнование по настольному теннису среди курсов	1,3 курсы	Спортзал	Руководитель Физвоспитания, Руководители учебных групп	ЛР 9 ЛР 10	«Ключевые дела ПОО»
12	День России	1, 3 курс	Территория колледжа	Заместитель директора по УВР Заместитель директора по учебно-производственной и научной работе	ЛР 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
22	День памяти и скорби	1,3 курс	Территория колледжа	Заместитель директора по УВР	ЛР 1, 2, 5	«Молодежные общественные объединения»
26	Международный день борьбы с наркоманией	1,3 курсы	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР Руководители учебных групп, психолог	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»
27	День молодежи	1,3 курс	Территория колледжа	Заместитель директора по УВР	ЛР 1, 2 3, 7, 8	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
ИЮЛЬ						
3	День города Туапсе	1,3 курс	Территория колледжа	Заместитель директора по УВР, Руководители учебных групп	ЛР 5, 9, 10, 12	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
8	День семьи, любви и верности	1,3 курс	Территория колледжа	Заместитель директора по УВР, Руководители учебных групп	ЛР 5, 9, 10, 12	«Студенческое самоуправление»

						«Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
28	День крещения Руси	1,3 курс	Территория колледжа	Заместитель директора по УВР, Руководители учебных групп	ЛР 5, 9, 10, 12	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
АВГУСТ						
9	Международный день коренных народов	Все курсы	Инстаграм, социальные сети	Заместитель директора по УВР		«Молодежные общественные объединения»
22	День Государственного Флага Российской Федерации	1,3 курс	Территория колледжа	Заместитель директора по УВР Заместитель директора по учебно-производственной работе	ЛР 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
23	День воинской славы России (Курская битва, 1943)	1,3 курс	Территория колледжа	Заместитель директора по УВР	ЛР 5, 6, 7	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
27	День российского кино	1,3 курс	Кинотеатр	Заместитель директора по УВР	ЛР 2, 3, 5, 11	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
Перечень мероприятий, проводимых по отдельному графику в соответствии с периодом их проведения						
	«Россия – страна возможностей» <a href="https://rsv.ru/">https://rsv.ru/</a> ; «Большая перемена» <a href="https://bolshayaperemena.online/">https://bolshayaperemena.online/</a> ; «Лидеры России» <a href="https://лидерыроссии.рф/">https://лидерыроссии.рф/</a> ; «Мы Вместе» (волонтерство) <a href="https://onf.ru/">https://onf.ru/</a> ; отраслевые конкурсы профессионального мастерства; конкурсы профессионального мастерства движения «Ворлдскиллс Россия»; конкурсы профессионального мастерства движения «Абилимпикс»;	Все курсы	Место проведения мероприятия	Заместитель директора по УВР Заместитель директора по учебно-производственной работе, кураторы, заведующий отделением		«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»



**ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ  
И ПРАКТИК, ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Индекс дисциплины, профессионального модуля, практики по ФГОС	Наименование циклов, программ	Номер приложения, содержащего программу в ОПОП
1	2	3
<b>О.00</b>	<b>Общеобразовательный цикл</b>	
ОУДб.01	Русский язык	2.1.
ОУДб.02	Литература	2.2.
ОУДб.03	Иностранный язык	2.3.
ОУДб.04	История	2.4.
ОУДб.05	Физическая культура	2.5.
ОУДб.06	Основы безопасности жизнедеятельности	2.6.
ОУДб.07	Астрономия	2.7.
ОУДб.08	Экология	2.8.
ОУДб.09	Родная литература	2.9.
<b>ОУДп.00</b>	<b>Профильные общеобразовательные дисциплины</b>	
ОУДп.10	Математика	2.10.
ОУДп.11	Экономика	2.11.
ОУДп.12	Право	2.12.
<b>УД.00</b>	<b>Дополнительные учебные дисциплины</b>	
УД.01	Основы информатики	2.13.
УД.02	Основы финансовой грамотности	2.14.
<b>ЭК.00</b>	<b>Элективные курсы</b>	
ЭК.01	Основы окружающего мира и естествознания	2.15.
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>	
ОГСЭ.01	Основы философии	2.16.
ОГСЭ.02	История	2.17.
ОГСЭ.03	Иностранный язык	2.18.
ОГСЭ.04	Физическая культура	2.19.
ОГСЭ.05	Кубановедение	2.20.

<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>	
ЕН.01	Математика	2.21.
ЕН.02	Информатика	2.22.
ЕН.03	Экологические основы природопользования	2.23.
<b>П.00.</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	
ОП.01	Экономическая теория	2.24.
ОП.02	Экономика организации	2.25.
ОП.03	Менеджмент	2.26.
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	2.27.
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	2.28.
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	2.29.
ОП.07	Управление персоналом	2.30.
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	2.31.
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	2.32.
<i>ОП.10</i>	<i>Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</i>	2.33.
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	
<b>ПМ.01</b>	<b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>	2.34.
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>	2.35.
<b>ПМ.03</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	2.36.
<b>ПДП</b>	<b>Преддипломная практика</b>	2.37
<b>ГИА</b>	<b>Программа государственной итоговой аттестации</b>	2.38

**ФОДНЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНАМ,  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ И ПРАКТИКАМ**

Индекс дисциплины, профессионального модуля, практики по ФГОС	Наименование циклов, программ	Номер приложения, содержащего программу в ОПОП
1	2	3
<b>О.00</b>	<b>Общеобразовательный цикл</b>	
ОУДб.01	Русский язык	3.1.
ОУДб.02	Литература	3.2.
ОУДб.03	Иностранный язык	3.3.
ОУДб.04	История	3.4.
ОУДб.05	Физическая культура	3.5.
ОУДб.06	Основы безопасности жизнедеятельности	3.6.
ОУДб.07	Астрономия	3.7
ОУДб.08	Экология	3.8.
ОУДб.09	Родная литература	3.9
<b>ОУДп.00</b>	<b>Профильные общеобразовательные дисциплины</b>	
ОУДп.10	Математика	3.10.
ОУДп.11	Экономика	3.11.
ОУДп.12	Право	3.12.
<b>УД.00</b>	<b>Дополнительные учебные дисциплины</b>	
УД.01	Основы информатики	3.13.
УД.02	Основы финансовой грамотности	3.14.
<b>ЭК.00</b>	<b>Элективные курсы</b>	
ЭК.01.	Основы окружающего мира и естествознания	3.15.
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально- экономический цикл</b>	
ОГСЭ.01	Основы философии	3.16.
ОГСЭ.02	История	3.17.
ОГСЭ.03	Иностранный язык	3.18.
ОГСЭ.04	Физическая культура	3.19.
ОГСЭ.05	Кубановедение	3.20.

<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>	
ЕН.01	Математика	3.21.
ЕН.02	Информатика	3.22.
ЕН.03	Экологические основы природопользования	3.23.
<b>П.00.</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	
ОП.01	Экономическая теория	3.24.
ОП.02	Экономика организации	3.25.
ОП.03	Менеджмент	3.26.
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	3.27.
ОП. 05	Иностранный язык (профессиональный)	3.28.
ОП. 06	Профессиональная этика и психология делового общения	3.29.
ОП. 07	Управление персоналом	3.30.
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	3.31.
ОП. 09	Безопасность жизнедеятельности	3.32.
<i>ОП. 10</i>	<i>Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</i>	3.33.
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	
<b>ПМ.01</b>	<b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>	3.34.
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>	3.35.
<b>ПМ.03</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	3.36.
<b>ПДП</b>	<b>Преддипломная практика</b>	3.37