

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ОБНИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И УСЛУГ»

«УТВЕРЖДАЮ»

ДИРЕКТОР ГАПОУ КО «ОКТУ»

К.Н. ЛАПТЕВА



Приказ «28» августа 2025 г. № 496

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА)

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Укрупненная группа специальностей:

46.00.00 История и археология

Квалификация:

специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 2 года 10 мес.

на базе основного общего образования

Профиль получаемого профессионального образования – социально-экономический

г. Обнинск


СОСТАВЛЕНА на основании ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" № 778 (Зарегистрирован 30.09.2022 № 70318)

ОРГАНИЗАЦИЯ-РАЗРАБОТЧИК: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Калужской области «Обнинский колледж технологий и услуг»

Рассмотрена и принята на заседании  
Педагогического совета

«28» августа 2025г.  
Протокол № 3 от «28» августа 2025г.

СОГЛАСОВАНА

  
*Семикова Т.А.*  
и.о. директора ОУ ДО «Школа «Любовский»

## СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения.....	4
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы.....	6
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	6
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....	7
4.1. Общие компетенции.....	7
4.2. Профессиональные компетенции.....	10
Раздел 5. Структура образовательной программы.....	24
5.1. Учебный план .....	24
5.2. Календарный учебный график.....	24
5.3. Рабочая программа воспитания.....	24
5.4. Календарный план воспитательной работы .....	25
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы.....	25
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы .....	25
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы .....	25
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся .....	26
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся.....	26
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы...	27
6.6. Требования к финансовым условиям реализации программы.....	28
Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации .....	28
Раздел 8. Разработчики примерной основной образовательной программы.....	29
ПРИЛОЖЕНИЯ	
Приложение 1. Учебный план .....	31
Приложение 2. Рабочая программа воспитания.....	34
Приложение 3. Календарный план воспитательной работы.....	44

## Раздел 1. Общие положения

1.1 Общие сведения. Настоящая основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ПОП СПО) специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778 (далее – ФГОС СПО), с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 3 июля 2024 г. № 464 (зарегистрирован в Минюсте России 9 августа 2024 г. № 79088).

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

ПОП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разработана на основе ФГОС СПО и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования с учетом получаемой специальности.

### 1.2 Нормативные основания для разработки ПОП:

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

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

Приказ Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Министерства просвещения РФ от 05.05.2022 N 311);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».

### 1.3 Термины, определения и используемые сокращения

В ПОП используются следующие термины:

Компетенция - способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

Профессиональный модуль – часть ПОП, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к планируемым результатам подготовки, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности.

Основные виды профессиональной деятельности - профессиональные функции, каждая из которых обладает относительной автономностью и определена работодателем как необходимый компонент содержания ПОП.

Результаты подготовки - освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

Учебный (профессиональный) цикл - совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

Перечень сокращений, используемых в тексте ПОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

СПО – среднее профессиональное образование;

ПОП – профессиональная образовательная программа;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена по специальности;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

## Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

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

Формы обучения: очная.

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4428 академических часов.

Срок обучения 2 года 10 месяцев, на базе основного общего образования.

## Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

3.2 Образовательная программа предполагает освоение следующих видов деятельности:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Виды деятельности	
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
Освоение видов работ по профессии рабочих, должностям служащих	ПМ.03 Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка

#### Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

4.2. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями:

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

		информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-	<b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности; применять стандарты



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

	профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		<b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими выбранному виду деятельности, сформированными в том числе на основе профессиональных стандартов, указанных в ПОП:

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	<b>Навыки</b> получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		<b>Умения:</b> использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;

		соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
		<b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	<b>Навыки</b> координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
		<b>Умения:</b> встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.
		<b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета;

		<p>правила сервировки чайного (кофейного) стола;</p> <p>требования охраны труда.</p>
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	<b>Навыки</b>	планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
	<b>Умения:</b>	<p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</p> <p>согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</p> <p>информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</p> <p>выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p>
	<b>Знания:</b>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</p> <p>структура и специфика основной деятельности организации;</p> <p>основы управления временем;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>требования охраны труда.</p>
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других	<b>Навыки</b>	организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
	<b>Умения:</b>	составлять и оформлять документы для деловых поездок;

	сотрудников организации	<p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда.</p>
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	<p><b>Навыки</b> организации и поддержания функционального рабочего пространства</p> <p><b>Умения:</b> организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</p> <p><b>Знания:</b> требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.</p>

<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p><b>Навыки</b> организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>
	<p><b>Умения:</b> организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.</p>
	<p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные</p>	<p><b>Навыки</b> оформления организационно-распорядительных документов и организация</p>

документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	<p><b>Умения:</b></p> <p>составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</p> <p>сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</p> <p>осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</p> <p>принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</p> <p>проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</p> <p>регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</p> <p>контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</p> <p>осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;</p> <p>осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;</p> <p>составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</p> <p>вести информационно-справочную работу по документам;</p> <p>осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p>
	<p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников,</p> <p>организацию ведения делопроизводства;</p> <p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;</p> <p>структура организации, руководство структурных подразделений, образцы</p>

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



		требования охраны труда.
	<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Навыки</b> организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b> разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p>

<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p><b>Навыки</b> участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p><b>Умения:</b> работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов; унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</p>
---	--	---

	<p>организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.</p> <p><b>Навыки</b> ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b> пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</p>
--	--

	<p>общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.</p> <p><b>Навыки</b>  осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p><b>Умения:</b>  систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;  проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов);  составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;  вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;  проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p> <p><b>Знания:</b>  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;  нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности</p>	
--	--	--

		<p>информации;</p> <p>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</p> <p>порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</p> <p>требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ;</p> <p>требования к установленным нормам выработки;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.4.</p> <p>Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p><b>Навыки</b></p> <p>обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <hr/> <p><b>Умения:</b></p> <p>организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</p> <p>контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</p> <p>формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</p> <p>оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</p> <p>разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>проводить экспертизу ценности дел</p>

		<p>(документов) временного хранения, переданных в архив;  определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;  обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;  проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;  оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p> <p><b>Знания:</b>  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;  нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;  методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;  методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;  правила систематизации и классификации документов;  особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;  критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;  требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;  требования охраны труда.</p>
	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел	<p><b>Навыки</b>  осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>

	<p>(документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Умения:</b></p> <p>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p> <p>использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</p> <p>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</p> <p>сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</p> <p>сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</p> <p>организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</p> <p>требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</p> <p>требования охраны труда.</p>
--	---	--

## Раздел 5. Структура образовательной программы

### 5.1 Учебный план

Учебный план (Приложение 1) определяет качественные и количественные характеристики ПОП:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, ПМ и их составных элементов (МДК, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и ПМ; виды учебных занятий;
- распределение различных форм промежуточной аттестации по годам обучения и по семестрам;
- распределение по семестрам и объемные показатели подготовки и проведения государственной итоговой аттестации.

### 5.2 Календарный график учебного процесса

График учебного процесса определяет последовательность реализации ПОП по специальности по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную аттестацию, ГИА, каникулы.

### 5.3 Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей

Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей для ПОП разработаны:

- рабочие программы учебных дисциплин общеобразовательного цикла;
- рабочие программы учебных дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла;
- рабочие программы учебных дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла;
- рабочие программы учебных дисциплин общепрофессионального цикла;
- рабочие программы профессиональных модулей, в том числе программы учебной, производственной и преддипломной практик.

### 5.4 Рабочая программа воспитания

5.4.1 Цели и задачи воспитания, обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализацию, 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.



Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно- ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания

Рабочая программа воспитания представлена в Приложении 2.

#### 5.4.2 Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в Приложении 3.

### Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

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

- а) ГАПОУ КО «ОКТУ» располагает на праве оперативного управления материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, включая проведение демонстрационного экзамена, предусмотренных учебным планом, с учетом ПОП и осуществляет образовательную деятельность по реализации образовательной программы в соответствии с действующими санитарными и противопожарными нормами;
- б) специальные помещения представляют собой учебные аудитории, лаборатории, мастерские, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы;
- в) все виды учебной деятельности обучающихся, предусмотренные учебным планом, включая промежуточную и государственную итоговую аттестацию, обеспечены расходными материалами.

#### 6.2 Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

- а) колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства;

- б) все помещения для организации учебной, самостоятельной и воспитательной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- в) в качестве основной литературы образовательная организация использует учебники, учебные пособия, предусмотренные ПООП;
- г) при использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 1 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику;
- д) обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости);
- е) обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся;
- ж) образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям), видам практики, видам государственной итоговой аттестации.

### 6.3 Требования к практической подготовке обучающихся

Реализация ПОП предполагает прохождение обязательных учебных и производственных практик. Учебная практика реализуется в лабораториях, оснащенных оборудованием, инструментами и приспособлениями, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей. Производственная практика реализуется в организациях по профилю специальности, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

### 6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе включаемых в образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и

применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике.

Рабочая программа воспитания включает следующие направления (модули):

- ключевые дела профессиональной образовательной организации;
- кураторство и поддержка;
- учебное занятие;
- профессиональный выбор;
- студенческое самоуправление;
- молодежные общественные объединения;
- цифровая среда;
- организация предметно-эстетической среды;
- взаимодействие с родителями.

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

Для реализации ПОП определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

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

Календарный план воспитательной работы определяет перечень проводимых мероприятий, формы и сроки их проведения.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы представлены в Приложении 3.

## 6.5 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками ГАПОУ КО «ОКТУ», а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет. Педагогические работники, привлекаемые к реализации ПОП, 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 (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

## 6.6 Требования к финансовым условиям реализации ПОП

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы должно осуществляться в объеме, не ниже определенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации.

7.1 Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения и сдачи всех экзаменов. К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС.

7.2 Объем времени, отведенный на подготовку и защиту дипломного проекта (работы) и проведение демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации в соответствии с требованиями ФГОС СПО, составляет 6 недель.

7.3 Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Демонстрационный экзамен может проводиться по двум уровням:

- демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО;
- демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению Колледжа на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

7.4 Для государственной итоговой аттестации Колледжем разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств. Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных оператором.

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

7.5 Фонды оценочных средств для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

## Раздел 8. Разработчики образовательной программы

Ипатова Е.С. – преподаватель специальных дисциплин;

Лучина Н.И. – заместитель директора по учебно-методической работе;

Партен В.В. – методист.



**Учебный план**  
 специальность 46.02.01 Документационное обеспечение  
 управления и архивоведение

Приложение1

Индекс	Наименование дисциплин	Формы аттестации					Распределение обязательной аудиторной нагрузки по курсам и семестрам					
			обязательная аудиторная				1 курс		2 курс		3 курс	
			Всего занятий	в т.ч. в форме практич. подготовки	теоретич. занятий	ЛПЗ	1 семестр, 17 нед.	2 семестр, 19 нед.	3 семестр, 16 нед.	4 семестр, 20 нед.	5 семестр, 14 нед.	6 семестр, 11 нед.
<b>О.00</b>	<b>Общеобразовательный цикл</b>		<b>1476</b>	<b>292</b>		<b>712</b>	<b>554</b>	<b>542</b>	<b>253</b>	<b>127</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
ОУД.01	Русский язык	0/0/Э	72	12	36	36	20	20	32			
ОУД.02	Литература	ДЗ/0/ДЗ/Э	144	14	52	54	38	24	40	42		
ОУД.03	История	0/ДЗ	136		90	46	66	70				
ОУД.04	Обществознание	ДЗ/0	144	28	54	52	72	72				
ОУД.05	География	0	72	24	46	54			72			
ОУД.06	Иностранный язык	0/Э	144	58	0	144	79	65				
ОУД.07	Математика	0/ДЗ/0/Э	232	36	182	50	51	35	61	85		
ОУД.08	Информатика	ДЗ/0	108	72	44	100	50	58				
ОУД.09	Физическая культура	(ДЗ/ДЗ)	72	20	12	58	36	36				
ОУД.10	ОБ и защита Родины	0/ДЗ	68	10	20	46	34	34				
ОУД.11	Физика	0/0/ДЗ	108		86	14	36	24	48			
ОУД.12	Химия	0/ДЗ	72	6	30	34	36	36				
ОУД.13	Биология	0/ДЗ	72	12	40	24	36	36				

	Индивидуальный проект		32					32				
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>	<b>73/3ДЗ</b>	<b>428</b>	<b>279</b>		<b>271</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>48</b>	<b>265</b>	<b>66</b>	<b>49</b>
СГ.01	История России	ДЗ	60	20	40	20				60		
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ДЗ,0,0,ДЗ	140	120	20	120			48	40	32	20
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности и защита Родины	ДЗ	68	38	40	28				68		
СГ.04	Физическая культура	(ДЗ;ДЗ;ДЗ)	82	69	13	69				19	34	29
СГ.05	Основы бережливого производства	ДЗ	42	16	26	16				42		
СГ.06	Основы финансовой грамотности		36	16	18	18				36		
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>		<b>1588</b>	<b>576</b>		<b>40</b>	<b>58</b>	<b>142</b>	<b>275</b>	<b>328</b>	<b>438</b>	<b>347</b>
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>9ДЗ/2Э</b>	<b>582</b>	<b>10</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>174</b>	<b>246</b>	<b>92</b>	<b>70</b>
ОП.01	Экономика организации	Э	70	10						70		
ОП.02	Менеджмент	Э	70									70
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ДЗ	80						80			
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ДЗ	92								92	
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	ДЗ	82							82		
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	Э	94							94		
ОП.07	Компьютерная обработка документов	ДЗ	94						94			
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>		<b>1006</b>	<b>566</b>		<b>40</b>	<b>58</b>	<b>142</b>	<b>101</b>	<b>82</b>	<b>346</b>	<b>277</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>	<b>4ДЗ/2Э/1Эк</b>	<b>496</b>	<b>222</b>		<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>101</b>	<b>82</b>	<b>257</b>	<b>56</b>
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	0/0/ДЗ/Э	252	102		20			47	42	107	56
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	ДЗ	70	20							70	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ДЗ	80	50							80	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	0/ДЗ	94	50					54	40		
УП.01.01	Документационное обеспечение управления	ДЗ	108						36	36	36	
ПП.01.01	Документационное обеспечения управления	ДЗ	72							72		
ПП.01.02	Организация секретарского обслуживания	ДЗ	36									36
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>	<b>1Э/1Эк</b>	<b>310</b>	<b>182</b>		<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>89</b>	<b>221</b>
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ДЗ	90	45								90
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ДЗ	60	35								60
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	0/Э	120	72		20					49	71
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	0	40	30							40	



УП.012	Архивное дело		72								72	
ПП.02	Архивное дело	ДЗ	36									36
<b>ПМ.03</b>	<b>Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка</b>	<b>1ДЗ/1Эк</b>	<b>200</b>	<b>162</b>		<b>0</b>	<b>58</b>	<b>142</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
МДК.03.01	Метод слепой печати	0/ДЗ	108	108			58	50				
МДК.03.02	Основы делопроизводства	Э	92	54				92				
УП.03.02	Учебная практика Секретарь	ДЗ	36					72				
ПП 03	Производственная практика Секретарь							72				
	всего теор											
	<b>ВСЕГО</b>		<b>3492</b>				<b>612</b>	<b>684</b>	<b>576</b>	<b>720</b>	<b>504</b>	<b>396</b>
							612	684	576	720	504	396
	<b>промежуточная аттестация</b>		<b>3 нед</b>					1 нед		1 нед		1 нед
<b>ПДП</b>	<b>Практика преддипломная</b>		<b>4 нед</b>									<b>144</b>
<b>ГИА</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>		<b>6 нед</b>									<b>216</b>
Государственная (итоговая) аттестация Демонстрационный экзамен Дипломный проект (работа)				<b>ВСЕГО</b>	Дисциплин и МДК		13	15	10	12	8	7
					учебная практика		0	72	36	36	108	0
					производственная практика		0	72	0	72		72
					преддипломная							144
					экзаменов			2	1	4	0	3
					квалиф.экзамен			1				2
					диффер.зачетов		3	6	5	4	5	3
					зачетов							

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

## 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	<p>Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов:</p> <p>Конституция Российской Федерации;</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778;</p> <p>Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный N 58957)</p> <p>Профессиональный стандарт "Специалист архива", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2021 г. N 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный N 63193)</p> <p>Профессиональный стандарт «Специалист по формированию электронного архива», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 апреля 2018 г. N 266н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 мая 2018 г., регистрационный N 51040)</p>
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	на базе основного общего образования в очной форме – 2 года 10 месяцев

программы	
Исполнители программы	Директор, заместитель директора по УВР и СВ, заведующий учебной частью, кураторы, преподаватели, педагог-организатор, социальный педагог, члены Студенческого совета, представители родительского комитета, представители организаций - работодателей

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

Согласно Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» 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».

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и	ЛР 12

воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15
Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности	ЛР 16
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии	ЛР 17
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
Проявляющий интерес к изменению регионального рынка труда.	ЛР 18
Осознающий состояние социально-экономического и культурного-исторического развития потенциала КО и содействующий его развитию.	ЛР 19
Демонстрирующий готовность к участию в инновационной деятельности Калужского региона.	ЛР 20
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Способность к самообразованию и профессиональному развитию по специальности.	ЛР 21
Умение грамотно использовать профессиональную документацию	ЛР 22
Готовность поддерживать партнерские отношения с коллегами, работать в команде	ЛР 23
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Готовый к эффективной деятельности в рамках выбранной профессии, обладающий наличием трудовых навыков	ЛР 24
Соблюдающий Устав и правила внутреннего распорядка, сохраняющий и преумножающий традиции и уклад образовательного учреждения, владеющий знаниями об истории образовательного учреждения, умеющий транслировать положительный опыт собственного обучения	ЛР 25

Соблюдающий этические нормы общения	ЛР26
-------------------------------------	------

Планируемые личностные результаты  
в ходе реализации образовательной программы

Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Литература	ЛР 2,5,11
Русский язык	ЛР 5,10
История	ЛР 1-3, 5-8
Обществознание	ЛР 1-8,11,12
География	ЛР 5,8,10,15,16,17,19
Иностранный язык	ЛР 5,8
Математика	ЛР 10, 19-21
Информатика	ЛР 4,10
Физическая культура	ЛР3, 7,9
Основы безопасности и защита Родины	ЛР1-3,6, 9,10
Физика	ЛР 10,16,20
Химия	ЛР 10,16,20
Биология	ЛР 10,16,20
Основы философии	ЛР 5-8
Русский язык и культура речи	ЛР 5,10, 24-26
Экологические основы природопользования	ЛР10
Экономическая теория	ЛР 13-17,18-20
Экономика организации	ЛР 13-17,18-20
Менеджмент	ЛР 13-17,18-20
Государственная и муниципальная служба	ЛР 13-17,18-20
Иностранный язык (профессиональный)	ЛР 13-17,18-20
Профессиональная этика и психология делового общения	ЛР1-26
Управление персоналом	ЛР 13-17,18-20,21-26
Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ЛР 13-17,18-20,21-26
Безопасность жизнедеятельности и защита Родины	ЛР 1-3,9-11
Основы кадровой службы	ЛР 13-17,18-20,21-26
Введение в специальность общие компетенции профессионала	ЛР 13-17,18-20,21-26
Охрана труда	ЛР 4,9-11,18,20-26
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ЛР 13-17,18-20,21-26
ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ЛР 13-17,18-20,21-26

## 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 поддержки инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья 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

ПРИНЯТО

решением педагогического совета  
ГАПОУ КО «ОКТУ»

Протокол от 28.08.2025 г. № 3

ПРИНЯТО

решением ФУМО СПО УГПС  
46.00.00 «Истрия и археология»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ КО «ОКТУ»

\_\_\_\_\_ К.Н. Лаптева

Приказ № 496 от «28» августа 2025г

СОГЛАСОВАНО

Решением

Родительского комитета,

Органа Студенческого самоуправления

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г. № \_\_\_\_\_

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ  
по образовательной программе среднего профессионального образования  
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
на период 2025-2027 г.

г. Обнинск

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР	Наименование модуля
<b>АВГУСТ</b>						
30	Родительские собрания для студентов нового набора	1 курс Законные представители несовершеннолетних обучающихся	Территория колледжа	Директор колледжа, Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 3, 4, 7, 8	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка» «Взаимодействие с родителями»
30	Собрание для проживающих в общежитии студентов первого курса	1 курс Законные представители несовершеннолетних обучающихся	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 3, 4, 7, 8	«Кураторство и поддержка» «Взаимодействие с родителями»
31	Собрание кураторов групп	Кураторы групп, социальные педагоги	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 7, 8, 9	«Кураторство и поддержка»
<b>Еженедельно по понедельникам:</b> - линейка для обучающихся колледжа (вынос флага, гимн, сообщение плана работы на неделю); - «Разговоры о важном»						
<b>СЕНТЯБРЬ</b>						
1	День знаний	1-4 курс	Территория колледжа	Директор колледжа, Заместитель директора,	ЛР 1, 2, 3, 7, 8	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка»

				курирующий воспитание, Заместитель и директора по учебно- производственной работе		«Учебное занятие» «Профессиональный выбор» «Взаимодействие с родителями»
ПН Еже неде льно	Разговоры о важном	1-4 курс	Аудитории	Куратор группы	ЛР 1 -11	«Ключевые дела ПОО» «Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения»
1	Всероссийский открытый урок «ОБЖ»	1-4 курс	Территория колледжа	Директор колледжа, Заместитель директора, курирующий воспитание, Заместитель директора по безопасности, педагоги по ОБЖ	ЛР 3,7	«Кураторство и поддержка» «Учебное занятие»
2	День окончания Второй мировой войны	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 5, 6	Встреча с Ветеранами ВОВ
2	День солидарности в борьбе с терроризмом	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 3, 8, 9,10	«Кураторство и поддержка»
				Заместитель директора, курирующий учебный процесс, заместители директора по учебно- производственной работе		«Учебное занятие»
8	День Бородинского сражения русской армии под	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий	ЛР 5, 6, 7	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные

	командованием М.И.Кутузова с французской армией			воспитание		объединения» «Цифровая среда»
8	Международный день распространения грамотности	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий учебный процесс	ЛР 5, 8	«Кураторство и поддержка» «Учебное занятие»
	Час группы "Я и моя профессия»	1-2 курс	Учебный кабинет	Преподаватель спецдисциплин, успешные выпускники колледжа	ЛР 14-16, 20,22	«Профессиональный выбор»
15	Введение в профессию (специальность)	1 курс	Территория колледжа	Заместитель директора по учебно-производственной работе	ЛР 13, 14, 15, 16	«Профессиональный выбор»
				Заместитель директора, курирующий учебный процесс		«Цифровая среда»
				Заместитель директора, курирующий воспитание		«Организация предметно-эстетической среды»
				Представитель профессии		«Взаимодействие с родителями»
						«Профессиональный выбор»
13	День памяти жертв фашизма	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 5, 6, 7	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»

16	День секретаря	1-3 курс	Территория колледжа	Представитель профессии, кураторы	ЛР 13, 14, 15, 16	«Профессиональный выбор»
17	День освобождения Калужской области от немецко-фашистских захватчиков	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 5, 6, 7	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
21	Международный день мира	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 7, 8	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
25-29	Неделя безопасности дорожного движения	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание Заместитель директора по безопасности, педагоги по ОБЖ	ЛР 3,7	«Кураторство и поддержка» «Учебное занятие»
<b>ОКТАБРЬ</b>						
1	День пожилых людей	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 4, 5, 6	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
ПН Еже неде льно	Разговоры о важном	1-4 курс	Аудитории	Куратор группы	ЛР 1 -11	«Ключевые дела ПОО» «Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения»
2	День профессионально-технического образования «Твой профессиональный маршрут»	1-4 курс	Территория колледжа	Директор колледжа	ЛР 2, 4,14,20,24	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка» «Учебное занятие» «Студенческое самоуправление»
				Заместитель директора, курирующий воспитание		
				Заместитель директора		



				по учебно-производственной работе		«Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда» «Организация предметно-эстетической среды» «Профессиональный выбор» «Взаимодействие с родителями»
				Студенческий Совет		
4	День гражданской обороны	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора по безопасности, педагоги по ОБЖ	ЛР 3,7	«Ключевые дела ПОО» «Учебное занятие»
5	День Учителя			Директор колледжа	ЛР 2, 4	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка» «Учебное занятие» «Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда» «Организация предметно-эстетической среды» «Профессиональный выбор» «Взаимодействие с родителями»
				Заместитель директора, курирующий воспитание		
				Заместитель директора по учебно-производственной работе		
				Студенческий Совет		
18	Посвящение в студенты	1 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий учебный процесс, заместитель директора по учебно-производственной работе	ЛР 1, 2	«Студенческое самоуправление» «Профессиональный выбор»
				Заместитель директора, курирующий воспитание		«Молодежные общественные объединения»

25	Международный день школьных библиотек	1 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание библиотекари	ЛР 5, 8,11	«Цифровая среда» «Организация предметно-эстетической среды» «Профессиональный выбор» «Учебное занятие»
26	Эссе «Отношение к будущей профессии»	1-3 курс	Лаборатория колледжа	Кураторы	ЛР 4,14,20,24	«Профессиональный выбор»
<b>НОЯБРЬ</b>						
ПН Еже неде льно	Разговоры о важном	1-4 курс	Аудитории	Куратор группы	ЛР 1 -11	«Ключевые дела ПОО» «Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения»
4	День народного единства	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 1, 2, 3, 5, 7, 8, 11	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
11	200 лет со дня рождения Ф.М. Достоевского	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора по учебно-методической работе, преподаватели литературы	ЛР 5, 7, 8, 11	«Ключевые дела ПОО»
16	Международный день толерантности	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий	ЛР 1, 2, 7, 8	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные

				воспитание, Педагог-организатор, социальные педагоги		объединения» «Цифровая среда»
16	Всероссийский урок «История самбо»	1-4 курс	Территория колледжа	Преподаватели физического воспитания	ЛР 9	«Учебное занятие» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
20	День начала Нюрнбергского процесса	1-4 курс	Территория колледжа	Преподаватели истории	ЛР 1,2,5,6,7,8	«Учебное занятие» «Цифровая среда» «Правовое сознание»
26	День матери	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 12	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда» «Взаимодействие с родителями»
<b>ДЕКАБРЬ</b>						
1	Всемирный день борьбы со СПИДом	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 9,12	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
ПН Еже неде льно	Разговоры о важном	1-4 курс	Аудитории	Куратор группы	ЛР 1 -11	«Ключевые дела ПОО» «Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения»
3	День Неизвестного Солдата	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание Педагог-организатор, социальные педагоги	ЛР 1,5,6,8	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»

3	Международный день инвалидов	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание Педагог-организатор, социальные педагоги	ЛР 2,6,7	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
5	День добровольца (волонтера)	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание Педагог-организатор, социальные педагоги	ЛР 2	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
9	День Героев Отечества	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание Педагог-организатор	ЛР 1, 5, 6	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
10	Единый урок «Права человека»	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание Преподаватели обществознания	ЛР 2,3	«Правовое сознание» «Цифровая среда» «Студенческое самоуправление»
10	200 лет со дня рождения Н. А. Некрасова	1-2 курс	Территория колледжа	Заместитель директора по учебно-методической работе, Преподаватели литературы	ЛР 5	«Ключевые дела ПОО»
12	День Конституции Российской Федерации	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 1, 2, 3	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
13-	Олимпиада по Закону РФ "О	1-4 курс	Территория	Преподаватели	ЛР	"Профессиональный выбор"

17	защите прав потребителей" в рамках Недели МК "Сфера обслуживания"		колледжа	спецдисциплин	13-16, 20,22-24	«Цифровая среда»
25	165 лет со дня рождения И.И.Александрова	1-2 курс	Территория колледжа	Преподаватели литературы и истории	ЛР 5	«Кураторство и поддержка»
<b>ЯНВАРЬ</b>						
1	Новый год	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
ПН Еже неде льно	Разговоры о важном	1-4 курс	Аудитории	Куратор группы	ЛР 1 -11	«Ключевые дела ПОО» «Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения»
20	День делопроизводственной службы	1-3 курс	Лаборатория колледжа	Кураторы	ЛР 13,14	"Профессиональный выбор" «Цифровая среда»
25	«Татьянин день»(праздник студентов)	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 1, 2 3, 7, 8	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
27	День снятия блокады Ленинграда	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание Заместители директора по учебно-производственной	ЛР 5, 6, 7	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»

				работе		
31	Всероссийская олимпиада «Особенности делопроизводства в России»	1-3 курсы	Лаборатория колледжа	Кураторы, преподаватели спецдисциплин	ЛР 13,14 21-23	"Профессиональный выбор" «Цифровая среда»
<b>ФЕВРАЛЬ</b>						
ПН Еже неде льно	Разговоры о важном	1-4 курс	Аудитории	Куратор группы	ЛР 1 -11	«Ключевые дела ПОО» «Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения»
2	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943)	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 5, 6, 7	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
8	День российской науки	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание Заместитель директора по учебно- производственной работе, Заместитель директора по учебно-методической работе	ЛР 5, 4	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
15	День памяти о россиянах,	1-4 курс	Территория	Заместитель директора,	ЛР 1, 5,	«Студенческое самоуправление»

	исполнявших долг за пределами Отечества		колледжа	курирующий воспитание	6,7	«Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
21	Международный день родного языка	1-2 курс	Территория колледжа	Заместитель директора по учебно-методической работе преподаватели	ЛР 5,8	«Кураторство и поддержка»
23	День защитников Отечества	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 1, 5, 6,7	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
МАРТ						
1	Всемирный день иммунитета	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 9	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
ПН Еже неде льно	Разговоры о важном	1-4 курс	Аудитории	Куратор группы	ЛР 1 -11	«Ключевые дела ПОО» «Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения»
1	Всероссийский открытый урок «ОБЖ», (приуроченный к празднования Всемирного дня Гражданской обороны)	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание Заместитель директора по безопасности, педагоги по ОБЖ	ЛР 3,7	«Кураторство и поддержка» «Учебное занятие»
8	Международный женский день	1-3 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание Заместитель директора	ЛР 11, 12	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»

				по учебно- производственной работе		
18	День воссоединения Крыма с Россией	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 5, 8	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
21- 27	Всероссийская неделя музыки для детей и юношества	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 5,8,11	«Ключевые дела ПОО» «Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
27- 30	Региональный конкурс «Профессионалы»	2 курс	Областная площадка конкурса	Кураторы, эксперты	ЛР 13-14, 21-23	«Профессиональный выбор» «Цифровая среда» «Молодежные общественные объединения»
<b>АПРЕЛЬ</b>						
ПН Еже неде льно	Разговоры о важном	1-4 курс	Аудитории	Куратор группы	ЛР 1 -11	«Ключевые дела ПОО» «Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения»



12	День космонавтики	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание Заместитель директора по учебно-производственной работе, Заместитель директора по учебно-методической работе	ЛР 2, 3 4,5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
21	День самоуправления местного самоуправления	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 2	«Ключевые дела ПОО» «Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
21	Международный день секретаря и архивоведа	1-3 курс	Территория колледжа	Кураторы, представители профессий	ЛР13-16, 18,19,22,2 3	«Студенческое самоуправление» «Цифровая среда» «Профессиональный выбор»
25	Час группы " Как устроиться на работу?"	3 курс	Учебный кабинет	Куратор группы	ЛР13-16, 18,19,22,2 3	«Профессиональный выбор»
30	Всероссийский открытый урок «ОБЖ»(день пожарной охраны)	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание Заместитель директора по безопасности,	ЛР 3,7,10	«Кураторство и поддержка» «Учебное занятие»

				педагоги по ОБЖ		
<b>МАЙ</b>						
1	Праздник весны и труда	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание Заместитель директора по учебно-производственной работе, Заместитель директора по хозяйственной части	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
ПН Еже неде льно	Разговоры о важном	1-4 курс	Аудитории	Куратор группы	ЛР 1 -11	«Ключевые дела ПОО» «Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения»
5	Международный день за права инвалидов	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 2	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
9	День Победы	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание Педагог-организатор	ЛР 1, 5, 6,7	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
15	Международный день семьи	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 12	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда» «Взаимодействие с родителями»
22	День государственного флага	1-4 курс	Территория	Заместитель директора,	ЛР 1,2	«Студенческое самоуправление»

	Российской Федерации		колледжа	курирующий воспитание		«Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда» «Кураторство и поддержка»
24	День славянской письменности и культуры	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание Заместители директора по учебно- производственной работе, Заместитель директора по учебно-методической работе	ЛР 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
<b>ИЮНЬ</b>						
1	Международный день защиты детей	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание, преподаватели по ОБЖ	ЛР 1, 7, 9, 10, 11, 12	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
ПН Еже неде льно	Разговоры о важном	1-4 курс	Аудитории	Куратор группы	ЛР 1 -11	«Ключевые дела ПОО» «Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения»
5	День эколога	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание Заместитель директора по учебно- производственной	ЛР 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»

				работе, заместитель директора по учебно- методической работе		
6	Пушкинский день России	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
9	350-летия со дня рождения Петра I	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание Преподаватели истории	ЛР 5	«Учебное занятие» «Цифровая среда» «Студенческое самоуправление»
12	«День России»	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание Заместитель директора по учебно- производственной работ е, заместитель директора по учебно-методической работе	ЛР 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
15	100-летие со дня рождения знаменитого ортопеда Г. А. Илизарова	1-2 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 4	«Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
22	День памяти и скорби	1-2 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 1, 2, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
27	День молодежи	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 1, 2 3, 7, 8	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения»

						«Цифровая среда»
<b>ИЮЛЬ</b>						
8	День семьи, любви и верности	1-3 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 5, 9, 10, 12	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
<b>АВГУСТ</b>						
22	День Государственного Флага Российской Федерации	1-3 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание 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, курирующий воспитание	ЛР 5, 6, 7	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
27	День российского кино	1-3 курс	Кинотеатр	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 2, 3, 5, 11	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия студентов в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне:

Российской Федерации, в том числе:

«Россия – страна возможностей» <https://rsv.ru/>;  
«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;  
«Лидеры России» <https://лидерыроссии.рф/>;  
«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;

«Россия - мои горизонты» <https://kb.bvbinfo.ru>

отраслевые конкурсы профессионального мастерства;

движения «Профессионалы»;

движения «Абилимпикс»;

          субъектов Российской Федерации (*в соответствии с утвержденным региональным планом значимых мероприятий*), в том числе  
«День города» и другие;

          отраслевые профессионально значимые события и праздники.

