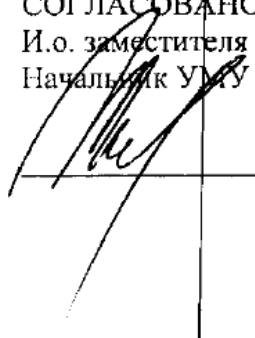


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ОБНИНСКИЙ ИНСТИТУТ АТОМНОЙ ЭНЕРГЕТИКИ  
– филиал федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)

**ТЕХНИКУМ ИАТЭ НИЯУ МИФИ**

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заместителя директора  
Начальник УМУ



М.Г. Ткаченко

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО на  
заседании педагогического совета  
Техникума  
Протокол № 5 от 18.05.2021



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. заместителя директора  
Т.А. Осипова  
Пр. № 402 от 01.09.2021г.

**Основная образовательная программа  
среднего профессионального образования**

**программа подготовки специалистов среднего звена  
по специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Квалификация выпускника:

**Специалист по документационному обеспечению управления,  
архивист**

**Обнинск 2021**

Основная образовательная программа образовательного учреждения высшего образования Обнинский институт атомной энергетики — филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
  - 1.1. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы
  - 1.2. Нормативный срок освоения программы
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы
  - 2.1. Область и объекты профессиональной деятельности
  - 2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции
  - 2.3. Специальные требования
3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса.
  - 3.1. Учебный план (Приложение 1)
  - 3.2. Календарный учебный график (Приложение 2)
  - 3.3. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла

Программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла (Приложение 3)

ОГСЭ 01.	Основы философии
ОГСЭ.02.	История
ОГСЭ.03.	Иностранный язык
ОГСЭ.04.	Физическая культура

Программы дисциплин математического и общего естественно-научного цикла (Приложение 4)

ЕН.01.	Математика
ЕН.02.	Информатика
ЕН.03.	Экологические основы природопользования

Программы дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла  
Программы общепрофессиональных дисциплин (Приложение 5)

ОП.01.	Экономическая теория
ОП.02.	Экономика организации
ОП.03.	Менеджмент
ОП.04.	Государственная и муниципальная служба
ОП.05.	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06.	Профессиональная этика и психология делового общения

ОП.07	Управление персоналом
ОП.08.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.10.	Безопасность жизнедеятельности
Вариативная часть	
ОП.09	Стилистика деловой речи

Программы профессиональных модулей (Приложение б)

ПМ. 01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
ПМ. 02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
ПМ. 03	Выполнение работ по профессии Делопроизводитель

4. Материально-техническое обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы

5. Оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся

5.2. Организация итоговой государственной аттестации выпускников

6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы (Приложение 7)

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы**

Основная профессиональная образовательная программа - комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

Нормативную правовую основу разработки основной профессиональной образовательной программы (далее - программа) составляют:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон об образовании);

– Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

– Федеральный закон от 21.07.2007 № 194-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с установлением обязательности общего образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования";

– Приказ Минобрнауки России от 29 декабря 2014 г. № 1645 "О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования";

– Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

– Приказ Минобрнауки России от 15 декабря 2014 г. № 1580 "О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464";

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

– Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 "Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";

– Приказ Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1186 "Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";

– Приказ Минобрнауки России от 14 февраля 2014 г. № 115 "Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов";

– Письмо Минобрнауки России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 февраля 2014 г. № 02-68 "О прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования"

– Письмо Минобрнауки России, Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 17 марта 2015 г. № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»

– Приказ Министерство образования и науки Российской Федерации от 9 апреля 2015 года № 389 «О внесении изменений в Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»

### **Термины, определения и используемые сокращения**

В программе используются следующие термины и их определения:

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

**Профессиональный модуль** – часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определённую 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 основной профессиональной образовательной программы.

**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.

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общая компетенция;

ПК – профессиональная компетенция.

## 1.2. Нормативный срок освоения программы

Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1

Образовательная база приема	Наименование квалификации базовой подготовки	Нормативный срок освоения ОПОП СПО базовой подготовки при очной форме получения образования
на базе среднего общего образования	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	1 год 10 месяцев

## 2. Характеристика профессиональной деятельности

Выпускников и требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы

### 2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускника:

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

Объекты профессиональной деятельности выпускника:

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

### 2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

- ВПД 1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
- ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- ПК1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
- ВПД 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам

- организации.
- ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
- ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.
- ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
- ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
- ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
- ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
- ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
- ВПД 3 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

### **Общие компетенции выпускника**

- ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### **2.3. Специальные требования отсутствуют**

### 3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса

3.1. Учебный план (Приложение №1)

3.2. Учебный график (Приложение №2)

3.3. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла

Программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла (Приложение №3):

ОГСЭ 01.	Основы философии
ОГСЭ.02.	История
ОГСЭ.03.	Иностранный язык
ОГСЭ.04.	Физическая культура

Программы дисциплин математического и общего естественно-научного цикла (Приложение №4):

ЕН.01.	Математика
ЕН.02.	Информатика
ЕН.03.	Экологические основы природопользования

Программы дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла  
Программы общепрофессиональных дисциплин (Приложение №5):

ОП.01.	Экономическая теория
ОП.02.	Экономика организации
ОП.03.	Менеджмент
ОП.04.	Государственная и муниципальная служба
ОП.05.	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06.	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07.	Управление персоналом
ОП.08.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.10.	Безопасность жизнедеятельности
Вариативная часть	
ОП.09	Стилистика деловой речи

Программы профессиональных модулей (Приложение №6):

ПМ. 01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
ПМ. 02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
ПМ. 03	Выполнение работ по профессии Делопроизводитель

**Вариативная часть (684 часа) распределена следующим образом:**

Для углубления подготовки за счет увеличения времени на изучение материала:  
136 часов (4 недели) добавлены для прохождения практики,

Для получения обучающимися дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда введены новые дисциплины (252 часа отведены на дисциплины общепрофессионального цикла):



Стилистика деловой речи– 90 часов

Для углубления подготовки за счет увеличения времени на изучение материала: 458 часа добавлены на углубление изучения и освоения профессиональных модулей.

Делопроизводство в кадровой службе – 108 часов

Редактирование служебных документов – 42 часа

Деловой этикет – 120 часов

Информационные и телекоммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле – 62 часа

Основы бухгалтерского учёта – 126 часов

### **Особенности реализации профессионального цикла ОПОП**

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки. Объем обязательных аудиторных занятий и практики составляет 36 академических часов в неделю.

Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом, например, курсовая работа.

Для обеспечения конкурентоспособности выпускников в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования из вариативной части добавлены часы на изучение дисциплин, не входящих в ФГОС, а также на углублённое изучение профессиональных модулей и прохождение практик:

Для углубления подготовки за счет увеличения времени на изучение материала:

136 часов (4 недели) добавлены для прохождения практики,

Для получения обучающимися дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда введены новые дисциплины (252 часа отведены на дисциплины общепрофессионального цикла):

Стилистика деловой речи– 90 часов

Для углубления подготовки за счет увеличения времени на изучение материала: 458 часа добавлены на углубление изучения и освоения профессиональных модулей.

Делопроизводство в кадровой службе – 108 часов

Редактирование служебных документов – 42 часа

Деловой этикет – 120 часов

Информационные и телекоммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле – 62 часа

Основы бухгалтерского учёта – 126 часов

С целью овладения всеми видами профессиональной деятельности в ситуациях максимально приближенных к производственным, практическая подготовка (учебная и производственная практика по профилю специальности) по направлению «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» и производственная практика по профилю специальности с направленностью «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» проводятся с обязательным выходом на производство профильной направленности.

Учебным планом предусмотрено выполнение курсовой работы по ДК.01.01

Документационное обеспечение управления.

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по междисциплинарным курсам профессиональных модулей профессионального учебного цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на их изучение. Защита курсовой работы является формой промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам, в рамках которых выполняется проект.

#### **4. Материально-техническое обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы**

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

Техникум обеспечивает:

- выполнение обучающимися теоретических и практических занятий, включая как обязательный компонент практические занятия с использованием персональных компьютеров;

- освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в зависимости от специфики вида деятельности.

При использовании электронных изданий техникум обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Обеспечение образовательного процесса оборудованными учебными аудиториями, объектами для проведения учебных занятий по образовательной программе описано в паспортах кабинетов и лабораторий.

Реализация образовательной программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к библиотечным фондам и базам данных, по содержанию соответствующих полному перечню дисциплин основной образовательной программы, наличием методических пособий и рекомендаций по всем дисциплинам и по всем видам занятий, а также наглядными пособиями, аудио-, видео- и мультимедийными материалами.

Внеаудиторная самостоятельная работа сопровождается методическим

обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение. Для выполнения самостоятельной работы обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам через ПК с доступом в Интернет, установленные в библиотеке.

Блог библиотеки как информационный портал обеспечивает полноту, актуальность и доступность информации, ориентированной на поддержку образовательной и исследовательской деятельности обучающихся.

Образовательное учреждение, реализующее основную профессиональную образовательную программу по специальности среднего профессионального образования, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ОПОП обеспечивает:

выполнение обучающимся практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;

освоение обучающимся профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

Образовательное учреждение обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

#### Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин;

иностранного языка;

математики и информатики;

экологических основ природопользования;

экономики организации и управления персоналом;

менеджмента;

правового обеспечения профессиональной деятельности;

государственной и муниципальной службы;

документационного обеспечения управления;

архивоведения;

профессиональной этики и психологии делового общения;

безопасности жизнедеятельности;

Лаборатории:

информатики и компьютерной обработки документов; оборудованная персональными компьютерами, интерактивная доска, принтер, сканер, копир, мультимедийный проектор

технических средств управления; оборудованная персональными компьютерами, интерактивная доска, принтер, сканер, копир, мультимедийный проектор

систем электронного документооборота оборудованная персональными компьютерами, интерактивная доска, принтер, сканер, копир, мультимедийный проектор

документоведения оборудованная персональными компьютерами, интерактивная доска, принтер, сканер, копир, мультимедийный проектор, брошюратор, ламинатор, степлер для брошюрования

учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления), оборудованная принтером/факс/сканер; МФЦУ (принтер, сканер, копир), ПК, шкафы для документов, канцелярские рабочие места

Спортивный комплекс:

спортивный зал;

открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;

стрелковый тир (электронный)

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;

актовый зал.

## **5. Оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы**

### **5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся**

Ответственность за обеспечение качества подготовки обучающихся при реализации программы, получения обучающимися требуемых результатов освоения программы несет ИАТЭ НИЯУ МИФИ. Техникум гарантирует качество подготовки выпускников, в том числе путем: разработки объективных процедур оценки уровня знаний и умений обучающихся, компетенций выпускников; обеспечения компетентности преподавательского состава; регулярного проведения самообследования с привлечением представителей работодателей; информирования общественности о результатах своей деятельности, планах, инновациях. Уровень качества программы и ее соответствие требованиям ФГОС устанавливается в процессе проверок выполнения лицензионных

требований, а также в процессе государственной аккредитации. Уровень качества программы и ее соответствие требованиям рынка труда и профессиональных стандартов может устанавливаться в процессе профессионально-общественной аккредитации программы.

Оценка качества освоения программ обучающимися включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую (государственную итоговую) аттестацию. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по каждой дисциплине (модулю), практике устанавливаются учебным планом, указываются в рабочей программе дисциплины (модуля) и доводятся до сведения обучающихся. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в техникуме преподавателями разработаны фонды оценочных средств, позволяющие оценить достижение запланированных в образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. В целях приближения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся к задачам их будущей профессиональной деятельности техникум привлекает к процедурам промежуточной аттестации работников профильных организаций, а также преподавателей смежных образовательных областей.

Обучающимся предоставлена возможность оценивания содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик. Для этого образовательная программа размещена на официальном сайте ИАТЭ НИЯУ МИФИ.

Внешняя оценка качества реализации ОП может определяться в ходе следующих мероприятий: рассмотрение и согласование образовательной программы руководителями и/или работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы; оценивание профессиональной деятельности обучающихся работодателями в ходе прохождения практики; получение отзывов от работодателей во время участия обучающихся в городских и региональных конкурсах по различным видам профессионально ориентированной деятельности.

Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации доводится до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОПОП созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разработаны и утверждены образовательным учреждением самостоятельно.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

оценка уровня освоения дисциплин;

оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

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

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам (дипломной работе), а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения студентов, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации

Программа Государственной итоговой аттестации разработана на основании Порядка организации и проведения Государственной итоговой аттестации выпускников учреждений профессионального образования РФ.

Государственная итоговая аттестация является процессом экспертизы созданных в образовательном учреждении условий достижения образованности выпускников в соответствии с требованиями ФГОС. Предметом государственной итоговой аттестации выпускника по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является уровень образованности, оцениваемой через систему индивидуальных образовательных достижений, включающих в себя:

- учебные достижения в части освоения учебных курсов, предметов, дисциплин;
- квалификацию как систему освоенных компетенций, т.е. готовности к реализации основных видов профессиональной деятельности.

Аттестационные испытания, включенные в государственную итоговую аттестацию, не заменяются оценкой уровня подготовки на основе текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

### **Вид и форма государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация выпускников, обучающихся по основной профессиональной образовательной программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение состоит из аттестационных испытаний следующих видов:

- защита выпускной квалификационной работы (дипломная работа).

Государственная итоговая аттестация выпускников проводится в форме

аудиторной защиты дипломной работы.

На защиту дипломной работы и ответы на вопросы комиссии отводится 20 – 25 минут

Обязательные требования – соответствие тематики выпускной письменной квалификационной (дипломной) работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по профессии, характеристики с мест прохождения производственной практики.

**Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации:**

На период подготовки к государственной итоговой аттестации приказом директора ИАТЭ НИЯУ МИФИ преподаватели профессиональных модулей назначаются руководителями дипломных работ, ответственными за проведение нормоконтроля дипломной работы назначается председатель предметной цикловой комиссии.

В период подготовки к государственной итоговой аттестации проводят консультации в объеме 20 часов на каждую группу.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей

образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.



**Приложение 8**  
**к ООП по специальности**  
**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ**

**2021 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ**

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

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

**РАЗДЕЛ 4. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЕЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ВОСПИТАНИЯ**

**РАЗДЕЛ 5. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ**

<b>Название</b>	<b>Содержание</b>
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»;</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, утвержденный приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 № 975;</p> <p>Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации _15.07.2020, регистрационный № 58957;</p> <p>Профессиональный стандарт «Специалист архива» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 140н, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.04.2021 г., регистрационный № 63193</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 программы	На базе среднего общего образования в очной форме обучения - 1 год 10 месяцев
Исполнители программы	Начальник Техникума, заместитель начальника Техникума, специалист по УМР, заведующий отделением, классные руководители, преподаватели, 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».

<p align="center"><b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b></p>	<p align="center"><b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b></p>
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	<b>ЛР 7</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	<b>ЛР 8</b>
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	<b>ЛР 9</b>
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	<b>ЛР 10</b>
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	<b>ЛР 11</b>
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	<b>ЛР 12</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности<sup>2</sup></b>	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	<b>ЛР 13</b>
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	<b>ЛР 14</b>
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	<b>ЛР 15</b>
Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности	<b>ЛР 16</b>
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии	<b>ЛР 17</b>

**Планируемые личностные результаты  
в ходе реализации образовательной программы<sup>3</sup>**

<b>Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины</b>		<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	
ОГСЭ.02	История	ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7-8, ЛР 11, ЛР 15
ОГСЭ.01	Основы философии	ЛР 2, ЛР 6-8, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 16-17
ОГСЭ.03	Иностранный язык	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 8-10, ЛР 13-15
ОГСЭ.04	Физическая культура	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 10
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	
ЕН.01	Математика	ЛР 1, ЛР 4-5, ЛР 10-11, ЛР 14-16
ЕН.02	Информатика	ЛР 1-4, ЛР 6, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 15
ЕН.03	Экологические основы природопользования	ЛР 1-4, ЛР 6, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 15
П	Профессиональный учебный цикл	
ОП	Общепрофессиональные дисциплины	
ОП.01	Экономическая теория	ЛР 1-3, ЛР 8, ЛР 16
ОП.02	Экономика организации	ЛР 1-3, ЛР 8, ЛР 16-17
ОП.03	Менеджмент	ЛР 2, ЛР 7, ЛР 10, ЛР13-14, ЛР 17
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	ЛР 2-4, ЛР 6-17
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 13-15
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	ЛР 2-9, ЛР 12-15, ЛР 17
ОП.07	Управление персоналом	ЛР 2, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13-14, ЛР 17
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ЛР 2-9, ЛР 12-15, ЛР 17
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности	ЛР 1-3, ЛР 6-12
ОП.09	Стилистика деловой речи	ЛР 2-9, ЛР 12-15, ЛР 17
ПМ	Профессиональные модули	
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ЛР 2-5, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13-15, ЛР 17
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14

## 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;
- 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 и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа

информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;

- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

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

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

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

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

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

Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим начальника Техникума, который несёт ответственность за организацию воспитательной работы в Техникуме, заместителя начальника Техникума, специалиста по УМР, заведующего отделением, педагога-психолога, классных руководителей (кураторов), преподавателей. 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 ограниченными возможностями здоровья 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. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЕЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Рабочая программа воспитания организуется следующими модулями:

Модуль 1. Кураторство и поддержка;

Модуль 2. Учебное занятие;

Модуль 3. Ключевые дела профессиональной образовательной организации;

Модуль 4. Взаимодействие с родителями;

Модуль 5. Правовое самосознание;

Модуль 6. Студенческое самоуправление;

Модуль 7. ПрофорIENTATION и развитие карьеры.

Модуль 8: Молодежные общественные объединения;

Модуль 9: Внеучебная деятельность;

Модуль 10: Наставничество и волонтерство;

Модуль 11: Организация предметно-эстетической среды;

Модуль 12: Цифровая среда.

Модуль «Кураторство и поддержка»

- отражает деятельность по созданию и развитию коллектива учебной группы, по обнаружению и разрешению проблем обучающихся,

- оказания помощи им в становлении субъектной позиции, реализации механизмов самоуправления, также это деятельность по организации взаимодействия педагогов с родителями студентов, выработки стратегии взаимодействия в проблемных ситуациях, привлечения внутренних и внешних воспитательных ресурсов;

- реализация программ: «Адаптация студентов-первокурсников к новым условиям обучения;

Социализация детей-сирот и детей с ОВЗ»; «Сопровождение выпускника при выстраивании индивидуальной траектории трудоустройства», программы по профилактике правонарушений, по развитию творческого потенциала обучающихся;

- проведение тренингов, анкетирования, тестирований и других мероприятий психологом;

- работа в группе социальных партнеров;

- взаимодействие классных руководителей учебной группы с преподавателями, работающими в учебной группе, по вопросам успешности освоения обучающимися образовательной программы;

- совместное обсуждение вопросов повышения качества обучения на педагогическом совете;

- посещение учебных занятий, зачетов и экзаменов с целью контроля качества усвоения обучающимися образовательной программы.

Модуль «Учебное занятие»

- проявление активной жизненной позиции и высокой мотивации обучения;

- снижение показателей пропусков занятий без уважительной причины;

- побуждение студентов соблюдать на учебном занятии общепринятые нормы поведения, правила общения;

- привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на учебных занятиях

явлений, организация их работы с получаемой на занятии социально значимой информацией – инициирование ее обсуждения, высказывания студентами своего мнения по ее поводу, выработки своего к ней отношения;

- использование воспитательных возможностей содержания учебного предмета через демонстрацию детям примеров ответственного, гражданского поведения, проявления человеколюбия и добросердечности, через подбор соответствующих текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждения в аудитории; применение на занятии интерактивных форм работы с обучающимися: интеллектуальных игр, стимулирующих познавательную мотивацию студентов; дискуссий, которые дают им возможность приобрести опыт ведения конструктивного диалога; групповой работы или работы в парах, которые учат студентов командной работе и взаимодействию с другими обучающимися.

#### Модуль «Ключевые дела»

- интенсификация общения, формирует ответственную позицию студентов к происходящему в ПОО;

- формирует инициативность и опыт сотрудничества студентов, готовности к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику;

- формирует позитивный опыт социального поведения.

На уровне региона, района:

- участие в региональных конкурсах Ворлдскиллс Россия;

- участие в проектах «Россия – страна возможностей», «Большая перемена», «Лидеры России», «Мы вместе»;

- участие в областной олимпиаде профмастерства;

- участие в конкурсах профессиональной направленности;

- участие во всероссийских и региональных событиях культурологической направленности;

- и др.

На уровне образовательной организации:

- конкурс индивидуальных проектов;

- конкурс курсовых работ;

- участие в демонстрационном экзамене;

- проведение предметных недель и декад;

- олимпиады по профессиям, учебным дисциплинам;

- участие во всероссийских акциях, посвященных Дню Победы;
- традиционные мероприятия;
- работа волонтерского движения;
- работа кружков, спортивных секций;
- работа молодежных объединений;
- фотоконкурсы;
- районные и областные мероприятия;
- и др.

На уровне учебных групп одной профессии, специальности или укрупненной группы профессий, специальностей внутри образовательной организации:

- экскурсии в образовательные организации;
- встречи с работодателями;
- работа на базе профессиональных мастерских в рамках целевой модели наставничества;
- встречи с ветеранами профессии, представителями трудовых династий;
- конкурс декоративно-прикладного творчества;
- предметные декады, недели по профессиям
- тематические классные часы;
- социальные инициативы студентов, в том числе подготовка традиционным праздничным мероприятиям;
- и др.

на уровне учебной группы:

- классные часы;
  - походы, экскурсии;
  - экскурсии в музеи, знакомство с историко-культурным и этническим наследием края;
  - посещение театральных спектаклей, концертов;
  - наблюдение за взаимоотношениями обучающихся в учебной группе, создание благоприятного психологического климата;
  - кинолектории профессиональной направленности и др.
- на индивидуальном уровне с обучающимся:
- занятия в профилактических мероприятиях;
  - анализ материалов учебных достижений в портфолио обучающегося;
  - проведение индивидуальных консультаций обучающегося с психологом (при необходимости) по вопросам толерантности, нравственного выбора и социального поведения.
  - посещение обучающегося по месту жительства и др.

### Модуль «Взаимодействие с родителями»

- родительские лектории для повышения педагогической культуры родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- родительские собрания, посвященные вопросам организации обучения и результатов освоения обучающимися образовательной программы;
- проведение опросов и анкетирования родителей по выявлению удовлетворенностью условиями образовательного процесса;
- совместные коллективные творческие дела;
- экскурсии, походы, поездки и др.
- вовлечение родителей в проведение мероприятий;
- проведение опросов и анкетирования родителей по результатам проводимых мероприятий;
- проведение индивидуальных консультаций родителей с психологом по вопросам социальной адаптации обучающегося.

### Модуль «Правовое сознание»

на уровне региона, района:

- участие во всероссийских акциях, посвященных значимым отечественным и международным событиям;
  - участие в мероприятиях отряда охраны правопорядка;
  - участие в акциях, митингах, Всероссийских акциях;
  - участие в муниципальных мероприятиях;
  - участие в спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятиях, сдача норм ГТО;
  - муниципальная спартакиада;
  - участие в экологических акциях и субботниках;
  - участие в спортивных соревнованиях и спортивных праздниках.
- на уровне образовательной организации:
- участие в профилактических беседах, тренингах, круглых столах, тестировании, анкетировании и др;
  - участие в конкурсах плакатов/стенгазет, презентаций, посвященных государственным праздникам, памятным датам и отмечаемым событиям;
  - участие в месячниках; профилактических мероприятиях;
  - работа спортивных секций;
  - участие в спортивных соревнования, спартакиада;

- реализация программы по профилактике правонарушений на уровне учебной группы;
  - формирование выборного актива учебной группы, выработка совместных правил общения и взаимодействия внутри учебной группы;
  - благоустройство, оформление, озеленение учебных аудиторий;
  - классные часы с дискуссиями о патриотических, семейных ценностях, диспутами о социальных проблемах молодежи и семьи, в том числе направленные на предупреждение асоциальных явлений, о правилах безопасности на дорогах, о раздельном сборе мусора, безопасности в быту, о вредных привычках, здоровом питании и др.
- на индивидуальном уровне с обучающимся:
- наблюдение классного руководителя за вовлеченностью каждого обучающегося в проводимые мероприятия;
  - создание благоприятных условий для приобретения обучающимся опыта осуществления социально значимых дел;
  - индивидуальные беседы классного руководителя с обучающимся по формированию здорового образа жизни и экологической культуры личности;
  - проведение индивидуальных консультаций обучающегося с психологом (при необходимости) по вопросам социальной адаптации в студенческой среде, в профессиональном окружении.

#### Модуль «Студенческое самоуправление»:

- работа старост групп в Старостате;
- взаимодействие Совета студенческого самоуправления с социальными партнерами;
- участие студентов в разработке и обсуждении локальных нормативных актов, касающихся процесса обучения;
- работа Совета студентов, проведение анкетирования и опросов обучающихся по выявлению удовлетворенностью качеством обучения и условиями образовательного процесса;
- участие Совета студенческого самоуправления в работе совета профилактики;
- работа Совета студентов по организации и участию в акциях, проектах различного уровня;
- внедрение института наставничества;
- проведение Дня самоуправления.

#### Модуль «Профориентация и развитие карьеры»

на уровне региона, района:

- участие в областных конкурсах профмастерства, в чемпионате WorldSkills,
- участие в профориентационных мероприятиях, акциях, выставках, ярмарках и др.

на уровне образовательной организации:

- проведение профессиональных декад;
- проведение встреч с выпускниками, работодателями, представителями предприятий;
- организация круглых столов, проведение тематических бесед, тренингов, проведение тестирования.

на уровне учебной группы:

- организация экскурсий на предприятия;
- проведение тематических классных часов.

Модуль «Молодежные общественные объединения»

на уровне региона, района, города:

- участие в мероприятиях по охране общественного порядка, акциях, волонтерских движениях.

на уровне образовательной организации:

- организация и участие клубов в тематических мероприятиях.

Модуль «Наставничество и волонтерство»

- социально-значимая деятельность по направлениям: просветительская деятельность, экологическое направление, шефская и благотворительная деятельность, социальное направление, организационное направление, патриотическое направление, пропаганда здорового образа жизни, спортивное направление, краеведческая, историко-просветительская деятельность, персональное сопровождение в образовательном пространстве обучающихся с инвалидностью и лиц с ОВЗ;
- создание условий для освоения обучающимися основных социальных навыков, практических умений в области социальных отношений;
- популяризация идей волонтерства (добровольчества) в гражданскопатриотическом воспитании, культурнотворческое воспитание, спортивное и здоровье сберегающее воспитание, экологическое воспитание.

Модуль «Организация предметно-эстетической среды»

- оформление интерьера помещений техникума;
- размещение на стенах техникума регулярно сменяемых экспозиций: творческих работ обучающихся, позволяющих им реализовать свой творческий потенциал, а также знакомящих их с работами друг друга; рисунков определенного художественного стиля, знакомящего обучающихся с разнообразием эстетического осмысления мира; фотоотчетов об интересных событиях, происходящих в техникуме;
- озеленение территории техникума, разбивка клумб;
- благоустройство кабинетов, осуществляемое классными руководителями вместе с обучающимися, позволяющее обучающимся проявить свои фантазию и

творческие способности.

Модуль «Цифровая среда»:

на уровне региона, района, города:

- участие во Всероссийских, областных, районных конкурсах презентаций; конкурсов интерактивных плакатов и др.;

- участие в акциях «Интернет. Территория безопасности»

на уровне образовательной организации:

- проведение конкурсов презентаций, защита проектов;

- проведение мероприятий в рамках профилактических мероприятий на тему: «Безопасный интернет»

на уровне учебной группы:

- проведение мероприятий с целью формирования стремления к реализации сетевой активности, обеспечивающей конструктивный цифровой след, предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в цифровом пространстве.



**РАЗДЕЛ 5. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**по образовательной программе среднего профессионального образования**

**по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**на 2021-2024 учебные годы**

**Обнинск, 2021**

Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР	Наименование модуля
<b>СЕНТЯБРЬ</b>					
День знаний	1-2 курс	Территория ИАТЭ НИЯУ МИФИ	Начальник Техникума, Заместитель начальника Техникума, Заведующий отделением, Педагог организатор, Классные руководители	ЛР 1, 2, 3, 7, 8	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка» «Учебное занятие» «Профессиональный выбор» «Взаимодействие с родителями» <sup>4</sup>
День солидарности в борьбе с терроризмом	1-2 курс	Территория ИАТЭ НИЯУ МИФИ	Начальник Техникума, Заместитель начальника Техникума, Заведующий отделением, Педагог организатор, Классные руководители	ЛР 3, 8, 9, 10	«Кураторство и поддержка»
					«Учебное занятие»
Посвящение в студенты	1 курс	Территория ИАТЭ НИЯУ МИФИ	Начальник Техникума, Заместитель начальника Техникума, Заведующий отделением, Педагог организатор, Классные руководители	ЛР 1, 2	«Студенческое самоуправление» «Профессиональный выбор»
					«Молодежные общественные объединения»
Введение в специальность	1 курс	Территория ИАТЭ НИЯУ МИФИ	Заместитель начальника Техникума	ЛР 13, 14, 15, 16	«Профессиональный выбор»
			Специалист по УМР		«Цифровая среда»
			Заведующий отделением		«Организация предметно- эстетической среды»
			Представитель профессии		«Взаимодействие с родителями»
<b>ОКТАБРЬ</b>					

День пожилых людей	1-2 курс	Территория ИАТЭ НИЯУ МИФИ	Начальник Техникума, Заместитель начальника Техникума, Заведующий отделением, Педагог организатор, Классные руководители	ЛР 4, 5, 6	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
День Учителя	1-2 курс	Территория ИАТЭ НИЯУ МИФИ	Начальник Техникума, Заместитель начальника Техникума, Заведующий отделением, Педагог организатор, Классные руководители	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»					
<b>НОЯБРЬ</b>					
День народного единства	1-2 курс	Территория ИАТЭ НИЯУ МИФИ	Начальник Техникума, Заместитель начальника Техникума, Заведующий отделением, Педагог организатор, Классные руководители	ЛР 1, 2, 3, 5, 7, 8, 11	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные
День матери	1-2 курс	Территория ИАТЭ НИЯУ МИФИ	Начальник Техникума, Заместитель начальника Техникума, Заведующий отделением, Педагог организатор, Классные руководители	ЛР 12	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
<b>ДЕКАБРЬ</b>					

День Героев Отечества	1-2 курс	Территория ИАТЭ НИЯУ МИФИ	Начальник Техникума, Заместитель начальника Техникума, Заведующий отделением, Педагог организатор, Классные руководители	ЛР 5, 6	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
День Конституции Российской Федерации	1-2 курс	Территория ИАТЭ НИЯУ МИФИ	Начальник Техникума, Заместитель начальника Техникума, Заведующий отделением, Педагог организатор, Классные руководители	ЛР 1, 2, 3	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
Празднование Нового года	1-2 курс	Территория ИАТЭ НИЯУ МИФИ	Начальник Техникума, Заместитель начальника Техникума, Заведующий отделением, Педагог организатор, Классные руководители	ЛР 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
<b>ЯНВАРЬ</b>					
«Татьянин день» (праздник студентов)	1-2 курс	Территория ИАТЭ НИЯУ МИФИ	Начальник Техникума, Заместитель начальника Техникума, Заведующий отделением, Педагог организатор, Классные руководители	ЛР 1, 2 3, 7, 8	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
<b>ФЕВРАЛЬ</b>					
День защитников Отечества	1-2 курс	Территория ИАТЭ НИЯУ МИФИ	Начальник Техникума, Заместитель начальника Техникума, Заведующий отделением, Педагог организатор, Классные руководители	ЛР 1, 5, 6, 7	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
<b>МАРТ</b>					

Международный женский день	1-2 курс	Территория ИАТЭ НИЯУ МИФИ	Начальник Техникума, Заместитель начальника Техникума, Заведующий отделением, Педагог организатор, Классные руководители	ЛР 11, 12	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
День воссоединения Крыма с Россией	1-2 курс	Территория ИАТЭ НИЯУ МИФИ	Начальник Техникума, Заместитель начальника Техникума, Заведующий отделением, Педагог организатор, Классные руководители	ЛР 5, 8	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
<b>АПРЕЛЬ</b>					
День космонавтики	1-2 курс	Территория ИАТЭ НИЯУ МИФИ	Начальник Техникума, Заместитель начальника Техникума, Заведующий отделением, Педагог организатор, Классные руководители	ЛР 2, 3	«Студенческое самоуправление»
<b>МАЙ</b>					
Праздник весны и труда	1-2 курс	Территория ИАТЭ НИЯУ МИФИ	Начальник Техникума, Заместитель начальника Техникума, Заведующий отделением, Педагог организатор, Классные руководители	ЛР 1, 2, 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
День Победы	1-2 курс	Территория ИАТЭ НИЯУ МИФИ	Начальник Техникума, Заместитель начальника Техникума, Заведующий отделением, Педагог организатор, Классные руководители	ЛР 1, 5, 6, 7	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
День славянской письменности и культуры	1-2 курс	Территория ИАТЭ НИЯУ МИФИ	Начальник Техникума, Заместитель начальника Техникума, Заведующий отделением, Педагог организатор, Классные руководители	ЛР 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»

День российского предпринимательства	1-2 курс	Территория ИАТЭ НИЯУ МИФИ	Начальник Техникума, Заместитель начальника Техникума, Заведующий отделением, Педагог организатор, Классные руководители	ЛР 2	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
<b>ИЮНЬ</b>					
Международный день защиты детей	1-2 курс	Территория ИАТЭ НИЯУ МИФИ	Начальник Техникума, Заместитель начальника Техникума, Заведующий отделением, Педагог организатор, Классные руководители	ЛР 1, 7, 9, 10, 11, 12	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения»
Пушкинский день России	1-2 курс	Территория ИАТЭ НИЯУ МИФИ	Начальник Техникума, Заместитель начальника Техникума, Заведующий отделением, Педагог организатор, Классные руководители	ЛР 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
День России	1-2 курс	Территория ИАТЭ НИЯУ МИФИ	Начальник Техникума, Заместитель начальника Техникума, Заведующий отделением, Педагог организатор, Классные руководители	ЛР 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
День памяти и скорби	1-2 курс	Территория ИАТЭ НИЯУ МИФИ	Начальник Техникума, Заместитель начальника Техникума, Заведующий отделением, Педагог организатор, Классные руководители	ЛР 1, 2, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»

