

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»

СОГЛАСОВАНО:

АО «Автовек XXII»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАОУ СПО «ЕТ «Автоматика»  
И.Е. Майкова



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

*программа подготовки специалистов среднего звена*

**Уровень профессионального образования**

Среднее профессиональное образование

**Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления  
и архивоведение**

**Квалификации выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления,  
архивист

## Содержание

Название раздела	Стр.
Раздел 1. Общие положения	2
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	3
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	4
Раздел 4. Результаты освоения образовательной программы	5
4.1. Общие компетенции	5
4.2. Профессиональные компетенции	7
4.3. Личностные результаты	13
Раздел 5. Структура образовательной программы	16
5.1. Учебный план	16
5.2. Календарный учебный график	22
5.3. Рабочая программа воспитания	23
5.4. Календарный план воспитательной работы	39
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	46
6.1. Материально-техническое обеспечение образовательной программы	46
6.2. Учебно-методическое обеспечение образовательной программы	48
6.3. Организация воспитания обучающихся	48
6.4. Кадровые условия реализации образовательной программы	49
6.5. Финансовые условия реализации образовательной программы	49
Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации и промежуточной аттестации	50
Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы	51
Приложения:	52
Рабочие программы учебных дисциплин (по учебному плану)	
Рабочие программы профессиональных модулей (по учебному плану)	
Фонды оценочных средств - промежуточная аттестация - государственная итоговая аттестация	

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 № 975 (далее – ФГОС СПО).

ОПОП определяет 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.

ОПОП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разработана ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика» на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей ОПОП СПО.

### 1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 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 11.08.2014 № 975 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- 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 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37509)

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

– локально-нормативные акты государственного автономного профессионального учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ПООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

*Цикл ОГСЭ–Общий гуманитарный и социально-экономический цикл*

*Цикл ЕН–Математический и общий естественнонаучный цикл*

## **Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы**

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Форма обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: базовая подготовка – 2 376 академических часов.

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

### Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 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).

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям.

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Сочетание квалификаций Специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПМ.01	осваивается
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ПМ.02	осваивается
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	ПМ.03	осваивается*

## Раздел 4 Результаты освоения образовательной программы

### 4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p><b>Знания:</b> Аргументированное объяснение сущности и социальной значимости будущей профессии. Обнаружение соответствия/несоответствия понимания сущности значимости профессиональной деятельности.</p> <p><b>Умения:</b> Демонстрация активности, самостоятельности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности.</p>
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<p><b>Знания:</b> Определение алгоритма собственной деятельности. Обнаружение соответствия/несоответствия применения алгоритма собственной деятельности</p> <p><b>Умения:</b> Демонстрация способности применения алгоритма собственной деятельности.</p>
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<p><b>Знания:</b> Выявление нестандартных ситуаций на основе знаний путей и средств работы с конкретными фактами. Анализ/оценивание последствий принятия решений в нестандартной ситуации.</p> <p><b>Умения:</b> Демонстрация способности принятия решений в нестандартной ситуации.</p>
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<p><b>Знания:</b> Соответствие найденной информации содержанию профессиональной задачи.</p> <p><b>Умения:</b> Применять полученную информацию для решения профессиональной задачи</p>
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные	<p><b>Знания:</b> Иметь представление о средствах информационных технологий для решения профессиональных задач</p>

	технологии в профессиональной деятельности.	<p><b>Умения:</b> Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение. Оценивать результативность применения информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач и совершенствования профессиональной деятельности.</p>
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<p><b>Знания:</b> Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности. Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности.</p>
		<p><b>Умения:</b> Осуществлять конструктивное взаимодействие в коллективе и команде, с руководством, коллегами и потребителями с учетом норм профессиональной этики. Согласовывать действия в процессе конструктивного взаимодействия в коллективе и команде, с руководством, коллегами и потребителями.</p>
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<p><b>Знания:</b> Обоснование необходимости брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>
		<p><b>Умения:</b> Демонстрация качества результатов профессиональной деятельности подчиненных с учетом принятой на себя ответственности.</p>
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<p><b>Знания:</b> Определение задач профессионального и личностного развития, самообразования, повышения квалификации.</p>
		<p><b>Умения:</b> Демонстрация эффективного определения задач, содержания, форм и методов самообразования, повышения квалификации.</p>
ОК-09	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	<p><b>Знания:</b> Понимание особенностей технологий и технологической последовательности и их смены в области профессиональной деятельности. Ориентироваться в вопросах использования информационных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Умения:</b> Демонстрация смены технологий при выполнении профессиональной деятельности. Обнаружение соответствия/несоответствия применения технологий и технологической последовательности и их смены в области профессиональной деятельности.</p>

## 4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции <sup>1</sup>
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПК 1.1. Координировать работу организаций (приемной руководителя), вести прием посетителей	<p><b>Практический опыт:</b> Осуществление в течение рабочего дня работы приемной руководителя и прием посетителей.</p> <p><b>Умения:</b> Планировать рабочий день руководителя и его приемной, прием посетителей в соответствии с требованиями /запросами руководителя.</p> <p><b>Знания:</b> Планирование рабочего дня руководителя и его приемной, приема посетителей.</p>
	ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<p><b>Практический опыт:</b> Организация, подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций с учетом комплекса организационно-технических мероприятий.</p> <p><b>Умения:</b> Проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации в соответствии с комплексом организационно-технических мероприятий</p> <p><b>Знания:</b> Определение/выделение комплекса организационно-технических мероприятий организации, подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>
	ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организаций.	<p><b>Практический опыт:</b> Планирование деловых поездок руководителя и других сотрудников организаций с учетом комплекса организационно-технических мероприятий.</p> <p><b>Умения:</b> Выделять/определять комплекс организационно-технических мероприятий подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p><b>Знания:</b> Соответствие плана подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации комплексу организационно-технических условий.</p>
	ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	<p><b>Практический опыт:</b> Планирование и организация рабочего места секретаря.</p> <p><b>Умения:</b> Определять комплекс организационно-технических мероприятий подготовки рабочего места секретаря и руководителя</p>



		<p><b>Знания:</b> Соответствие организации рабочего места секретаря и руководителя санитарно-гигиеническим нормам.</p>
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их выполнения.		<p><b>Практический опыт:</b> Применение унифицированных форм организационно-распорядительной документации в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Умения:</b> Оформлять унифицированные формы организационно-распорядительной документации.</p> <p><b>Знания:</b> Знать правила оформления и регистрации организационно-распорядительных документов, контролировать сроки их выполнения.</p>
ПК 1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел, и формировать документы в дела.		<p><b>Практический опыт:</b> Соответствие номенклатуры дел правилам документирования, принятыми в РФ и особенностям организации</p> <p><b>Умения:</b> Систематизировать входящие и исходящие документы, формировать документы в дела на основании принятой номенклатуры дел организации</p> <p><b>Знания:</b> Составление номенклатуры дел, в соответствии с правилами документирования, принятыми в РФ и особенностями организации</p>
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.		<p><b>Практический опыт:</b> Использование/ заполнение документации по личному составу, содержащую конфиденциальную информацию</p> <p><b>Умения:</b> Составлять и оформлять документы по личному составу</p> <p><b>Знания:</b> Основные правила хранения и защиты конфиденциальной служебной информации</p>
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.		<p><b>Практический опыт:</b> Осуществление приема, оформления, передачи, регистрации телефонограмм и факсограмм.</p> <p><b>Умения:</b> Осуществлять и документировать телефонные переговоры в соответствии с правилами телефонного этикета.</p> <p><b>Знания:</b> Знать правила осуществления телефонного обслуживания, приема-передачи факсов.</p>
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.		<p><b>Практический опыт:</b> Оформление дел, листа-заверителя, обложки дела в соответствии с предъявляемыми требованиями, принятыми в РФ для передачи в архив организации, государственные и муниципальные архивы</p> <p><b>Умения:</b> Планировать и проводить экспертизу ценности документов в соответствии с предъявляемыми требованиями, принятыми в РФ.</p>
ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и		

	муниципальные архивы.	<b>Знания:</b> Систему хранения и обработки документов
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ...	ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	<b>Практический опыт:</b> Составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению <b>Умения:</b> Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения <b>Знания:</b> Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
	ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота	<b>Практический опыт:</b> Определение системы НСА в архиве, ее назначения, состава и функции. <b>Умения:</b> Составлять справочный аппарат к описи, архивный путеводитель, указатель и каталог <b>Знания:</b> Соответствие справочного аппарата к описи, архивных путеводителей, каталогов и указателей системе НСА в архиве
	ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы	<b>Практический опыт:</b> Осуществление приема и рациональное размещение документов в архиве в соответствии с предъявляемыми требованиями и описью <b>Умения:</b> Производить хронологическо-структурную систематизацию дел <b>Знания:</b> Правила передачи дел в архив организации
	ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве ( в том числе документов по личному составу).	<b>Практический опыт:</b> Осуществление проверки наличия и состояния архивных документов в соответствии с Регламентом государственного учета документов АФ РФ. <b>Умения:</b> Определять особенности системы учета документов в АФ РФ <b>Знания:</b> Систему архивного управления в РФ и организацию Архивного фонда РФ.
	ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	<b>Практический опыт:</b> Проведение археографической обработки документов в соответствии с Регламентом государственного учета документов АФ РФ <b>Умения:</b> Определять формы предоставления архивных документов в научных, справочных и практических целях <b>Знания:</b> Предоставление информации потребителям при ис-
	ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	

		полнении запросов в соответствии с Регламентом государственного учета документов АФ РФ.
	ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	<p><b>Практический опыт:</b> Осуществление методического руководства и контроля за работой архива организации за организацией документов в делопроизводстве</p> <p><b>Умения:</b> Выделить особенности работы архива организации и организации документов в делопроизводстве</p> <p><b>Знания:</b> Систему хранения и обработки документов</p>
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Делопроизводитель: Трудовая функция: Организация работы с документами	<p><b>Практический опыт:</b> Прием и первичная обработка входящих документов Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем Регистрация входящих документов Организация доставки документов исполнителям Ведение базы данных документов организации Ведение информационно-справочной работы Обработка и отправка исходящих документов Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства Контроль исполнения документов в организации</p> <p><b>Умения:</b> Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации Пользоваться базами данных, в том числе удаленно Пользоваться справочно-правовыми системами Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка Применять навыки скоростного письма</p> <p><b>Знания:</b> Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления Структура организации, руководство структурных подразделений Современные информационные технологии работы с документами Порядок работы с документами Схемы документооборота Системы скоростного письма Правила работы с входящими, исходящими и внут-</p>

		<p>ренными документами  Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации  Типовые сроки исполнения документов  Принципы работы со сроковой картотекой  Назначение и технология текущего и предупредительного контроля  Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов  Правила документационного обеспечения деятельности организации  Виды документов, их назначение  Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами  Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов  Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации  Системы электронного документооборота  Правила и сроки отправки исходящих документов  Требования охраны труда</p>
	<p>Организация текущего хранения документов</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  Разработка номенклатуры дел организации  Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения  Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения  Формирование дел  Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела  <b>Умения:</b>  Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства  Осуществлять методическое руководство дело производством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив  Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения  Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел  Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации  Формировать документы в дела с учетом их специфики  Систематизировать документы внутри дела  Обеспечивать сохранность и защиту документов организации  Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</p>

		<p><b>Знания:</b>          Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления          Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления          Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией          Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел          Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа          Правила выдачи и использования документов из сформированных дел          Требования охраны труда</p>
	<p>Организация обработки дел для последующего хранения</p>	<p><b>Практический опыт:</b>          Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению          Составление внутренней описи дел для особо ценных документов          Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения          Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения          Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения          Передача дел в архив организации  <b>Умения:</b>          Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения          Оформлять документы экспертной комиссии          Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов          Производить хронологическо-структурную систематизацию дел          Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения          Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами          Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами  <b>Знания</b>          Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления          Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации,</p>

		<p>содержащейся в них</p> <p>Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов</p> <p>Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p> <p>Правила передачи дел в архив организации</p> <p>Требования охраны труда</p>
--	--	---

### 4.3. Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания	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 профессионально 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	ЛР 9

ся ситуациях	
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: активный, проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с коллективом, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	ЛР 13
Оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора, предопределенные психофизиологическими особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности.	ЛР 14
Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.	ЛР 15
Ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению, избегающий безработицы, мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.	ЛР 16
Содействующий поддержанию престижа своей профессии, отрасли и образовательной организации.	ЛР 17
Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного и социокультурного развития России, готовый работать на их достижение.	ЛР 18
Управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности, признающий ценность непрерывного образования	ЛР 19
Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.	ЛР 20
Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством	ЛР 21
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации</b>	
Обладающий высоким уровнем стрессоустойчивости	ЛР 24
Содействующий поддержанию престижа своей профессии, отрасли и образовательной организации.	ЛР 26
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями</b>	
Управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности, признающий ценность непрерывного образования	ЛР 29

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</b>	
Проявление высокопрофессиональной трудовой активности;	ЛР 33
Проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;	ЛР34
Соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики	ЛР 40



## Раздел 5. Структура образовательной программы

### 5.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена по Специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение (Прилагается)

5.1.1. Настоящий учебный план основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение ГАПОУ СО "Екатеринбургский техникум " Автоматика" разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014, зарегистрированного Министерством юстиции 20 августа 2014 № 33682; Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413; профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" от 15 июня 2020 г. N 333н зарегистрировано в Минюсте РФ 15 июля 2020 г. регистрационный N 58957; описания компетенции WSR T3. Документационное обеспечение управления и архивоведение. (Прилагается)

Программа подготовки предусматривает 6 дневную продолжительность учебной недели. Проведение учебных занятий парами по 45 минут. Отражает время и формы промежуточной и итоговой аттестации - зачет, дифференцированный зачет, контрольная работа, экзамен, курсовой проект, дипломное проектирование. Содержит сведения об объеме часов отведенных на аудиторную и самостоятельную теоретическую подготовку, лабораторные и практические работы, учебные, производственные и преддипломную практики. Объем практических и лабораторных работ составляет 30 % от времени отведенного на освоение дисциплины. Обязательная еженедельная нагрузка составляет 36 часов в неделю. Максимальная нагрузка включает в себя самостоятельную работу студента и не превышает 54 часов в неделю. Все виды учебной деятельности могут быть реализованы в том числе с использованием электронных и дистанционных образовательных технологий.

Общеобразовательный цикл соответствует социально-экономическому профилю, реализован в объеме 1404 часа, включает в себя 17 дисциплин и реализуется в первый год обучения. Промежуточная аттестация - 5 экзаменов и 9 зачетов.

Циклы ОГСЭ и ЕН включают в себя соответственно 4 и 3 дисциплины и направлены на подготовку обучающихся к освоению профессиональных учебных циклов.

В общепрофессиональный цикл введены дисциплины за счет вариативных часов - Компьютерная обработка документов, Управление качеством, Система государственного управления, что позволяет обучающимся расширить знания, умения и профессиональные компетенции.

Данная программа подготовки содержит 4 профессиональных модуля. Профессиональные модули ПМ.01 и ПМ.02 завершаются комплексными курсовыми проектами. Профессиональный модуль ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих с учетом особенностей завершается квалификационным экзаменом. В соответствии с требованиями регионального рынка труда и востребованности специалистов за счет вариативных часов введен дополнительный профессиональный модуль ПМ.04, который завершается демонстрационным экзаменом по компетенции WSR Т3. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Учебная практика может быть реализована как концентрировано так и рассредоточено, что отражается в ежегодном графике учебного процесса и расписании. Производственная и преддипломная практика реализуется концентрировано на предприятиях, организациях и их подразделениях соответствующих профилю подготовки по договорам. Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы.

Консультации в объеме 100 часов в год расходуются на подготовку к промежуточной и итоговой аттестации в форме групповых и индивидуальных занятий.













## 5.2. Календарный учебный график

### 5.2. По программе подготовки специалистов среднего звена

1 Календарный учебный график

Курс	Сентябрь					Октябрь					Ноябрь					Декабрь					Январь					Февраль					Март					Апрель					Май					Июнь					Июль					Август														
	1-7	8-14	15-21	22-28	29 сен - 5 окт	6-12	13-19	20-26	27 окт - 2 ноя	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29 дек - 4 янв	5-11	12-18	19-25	26 янв - 1 фев	2-8	9-15	16-22	23 фев - 1 мар	2-8	9-15	16-22	23 фев - 1 мар	30 мар - 5 апр	6-12	13-19	20-26	27 апр - 3 май	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29 июн - 5 июл	6-12	13-19	20-26	27 июл - 2 авг	3-9	10-16	17-23	24-31																		
I																																																																						
II																																																																						
III																																																																						

- Обозначения:
- Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам
  - Промежуточная аттестация
  - Каникулы
  - 0 Учебная практика
  - 8 Производственная практика (по профилю специальности)
  - X Производственная практика (преддипломная)
  - Δ Подготовка к государственной итоговой аттестации
  - III Государственная итоговая аттестация
  - \* Неделя отсутствует

2 Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам						Промежуточная аттестация			Практики						ГИА		Каникулы	Всего	Студентов	Групп																			
	Всего		1 сем		2 сем		Всего	1 сем	2 сем	Учебная практика		Производственная практика (по профилю специальности)		Производственная практика (преддипломная)		Подготовка	Проведение																							
	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	час. обяз. уч. занятий				Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем							Всего	1 сем	2 сем																
	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.					нед.																		
I	41	1416	17	612	24	804																															11	52		
II	35	1260	16	576	19	684	2	1	1	4		4																										11	52	
III	28	1008	17	612	11	396	1		1	2		2	2			2	2																					2	43	
Всего	104	3684	50	1800	54	1884	3	1	2	6		6	2			2	2																					24	147	



## 5.3. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

### 5.3.1. Паспорт рабочей программы воспитания

Название	Содержание
Наименование программы	Рабочая программа воспитания по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»
Основания для разработки программы	<p>Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Конституция Российской Федерации;</li><li>- Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;</li><li>- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;</li><li>- 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);</li><li>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;</li><li>- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;</li><li>- Национальный проект «Образование» на 2019-2024 годы, утвержденный 24 декабря 2018 года;</li><li>- Указ Президента Российской Федерации от 19.04.2017 г. № 176 «О Стратегии экологической безопасности Российской Федерации на период до 2025 года»;</li><li>- Федеральный закон от 24.06.1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;</li><li>- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015 г. № 996-р;</li><li>- Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы, утвержденная Указом Президента Российской Федерации от 09 мая 2017 года № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы»;</li><li>- Стратегия государственной культурной политики на период до 2030 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.02.2016 г. № 326-р;</li><li>- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.01.2020 «Об утверждении методик расчета показателей федерального проекта «Кадры для цифровой экономики» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»;</li><li>- Прогноз социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2036 года;</li><li>- Закон Свердловской области от 15.07.2013г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;</li><li>- Закон Свердловской области от 29.10.2013 г.№ 113-ОЗ «О молодежи в Свердловской области»;</li><li>- Закон Свердловской области от 21.12.2015г. № 151-ОЗ «О Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016-2030 годы»;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Закон Свердловской области от 11.12.2016г. № 11-ОЗ «О патриотическом воспитании граждан в Свердловской области»;</li> <li>- Стратегия развития воспитания в Свердловской области до 2025 года, утвержденная постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2017г. № 900-ПП;</li> <li>- Государственная программа Свердловской области «Развитие системы образования и реализация молодежной политики в Свердловской области до 2025 года», утвержденная постановлением Правительства Свердловской области от 19.12.2019г. № 920-ПП;</li> <li>- Государственная программа Свердловской области «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области до 2024 года», утвержденная постановлением Правительства Свердловской области от 29.12.2017г. № 1047-ПП;</li> <li>- Государственная программа Свердловской области «Развитие культуры в Свердловской области до 2024 года», утвержденная постановлением Правительства Свердловской области от 21.10.2013г. № 1268-ПП;</li> <li>- Государственная программа Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2024 года», утвержденная постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013г. № 1332-ПП;</li> <li>- Приказ Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. № 1555 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 15.01.32 Оператор станков с программным управлением»;</li> <li>- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.07.2018 № 462н «Об утверждении профессионального стандарта «Наладчик шлифовальных станков»;</li> <li>- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.06.2019 № 414н «Об утверждении профессионального стандарта «Станочник широкого профиля»</li> <li>- локально-нормативные акты государственного автономного профессионального учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика» <ul style="list-style-type: none"> <li>Устав техникума</li> <li>Положение о Старостате</li> <li>Положение о кураторе учебной группы</li> <li>Положение о Совете профилактики</li> <li>Положение о наложении дисциплинарных взысканий на обучающихся техникума</li> <li>Положение о постановке на внутритехникумовский учет и снятии с учета обучающихся</li> <li>Положение о назначении стипендии</li> <li>Правила внутреннего распорядка для обучающихся техникума</li> </ul> </li> </ul>
<p>Цель и задачи программы, направления воспитания</p>	<p>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 на практике</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;</li> <li>- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;</li> <li>- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства.</li> </ul> <p>Направления воспитания:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- гражданско-патриотическое;</li> <li>- профессионально-ориентирующее (развитие карьеры);</li> <li>- спортивное и здоровьесберегающее;</li> <li>- экологическое;</li> <li>- студенческое самоуправление;</li> <li>- культурно-творческое;</li> <li>- бизнес-ориентирующее.</li> </ul>
Сроки реализации программы	с 2021 по 2024 годы
Исполнители программы	Директор, заместитель директора, курирующий воспитательную работу, кураторы, преподаватели, заведующие отделением, педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, медицинские работники; руководитель физического воспитания; руководители студенческих кружков, спортивных секций; члены Студенческого совета, представители родительского комитета, представители организаций – работодателей

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

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

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	<b>ЛР 1</b>
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	<b>ЛР 2</b>
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	<b>ЛР 3</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	<b>ЛР 4</b>
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	<b>ЛР 5</b>
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	<b>ЛР 6</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	<b>ЛР 7</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	<b>ЛР 8</b>
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	<b>ЛР 9</b>
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	<b>ЛР 10</b>
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	<b>ЛР 11</b>
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	<b>ЛР 12</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: активный, проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с коллективом, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	<b>ЛР 13</b>
Оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора, предопределенные психофизиологическими особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в про-	<b>ЛР 14</b>

цессе профессиональной деятельности	
Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику	ЛР 15
Ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению, избегающий безработицы, мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики	ЛР 16
Содействующий поддержанию престижа своей профессии, отрасли и образовательной организации	ЛР 17
Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного и социокультурного развития России, готовый работать на их достижение	ЛР 18
Управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности, признающий ценность непрерывного образования	ЛР 19
Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений	ЛР 20
Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством	ЛР 21
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации</b>	
Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.	ЛР 22
Ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению, избегающий безработицы, мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.	ЛР23
Обладающий высоким уровнем стрессоустойчивости	ЛР 24
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: активный, проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с коллективом, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	ЛР 25
Содействующий поддержанию престижа своей профессии, отрасли и образовательной организации.	ЛР 26
Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного и социокультурного развития России, готовый работать на их достижение.	ЛР 27
Управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности, признающий ценность непрерывного образования	
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями(при наличии)</b>	
Мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности и эффективной организации труда	ЛР 28
Управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности, признающий ценность непрерывного образования	ЛР 29

Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и предприятием	ЛР 30
Демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии	ЛР 31
Преданность корпоративным интересам предприятия	ЛР 32
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</b>	
Проявление высокопрофессиональной трудовой активности;	ЛР 33
Проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;	ЛР34
Проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;	ЛР35
Проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества	ЛР 36
Добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;	ЛР 37
Положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов	ЛР 38
Участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях	ЛР 39
Соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики	ЛР 40
Демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа	ЛР 41
Проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности	ЛР 42

**Планируемые личностные результаты  
в ходе реализации образовательной программы<sup>2</sup>**

<b>Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности	ЛР 43
Участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях	ЛР 44
Демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся	ЛР 45
Участие в исследовательской и проектной работе	ЛР 46

Синхронизация личностных результатов с общими компетенциями в рамках направления воспитания.

Направление воспитания	Наименование ОК, согласно ФГОС СПО	Наименование личностных результатов
<p><b>Гражданско-патриотическое</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Формирование у обучающихся патриотического сознания, верности Отечеству, готовности к выполнению конституционных обязанностей</li> <li>- Гармонизация межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактика экстремизма и укрепление толерантности</li> <li>- Правое воспитание, формирование готовности к выполнению конституционных обязанностей и формирование законопослушного поведения.</li> </ul>	<p>ОК.06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.</p> <p>ЛР 2. 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.</p> <p>ЛР 3. 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.</p> <p>ЛР 18. Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного и социокультурного развития России, готовый работать на их достижение</p> <p>ЛР-27 Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного и социокультурного развития России, готовый работать на их достижение</p> <p>ЛР-35 Проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;</p> <p>ЛР-36 Проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества</p> <p>ЛР-37 Добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;</p> <p>ЛР-44 Участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях</p>
<p><b>Профессионально-ориентирующее (развитие карьеры)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Повышение качества профессиональной подготовки специалистов с ориентацией на международные стандарты качества, профессиональные стандарты, запросы конкретных</li> </ul>	<p>ОК.01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК.02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию</p>	<p>ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личности и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p> <p>ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу,</p>

<p>работодателей, других заказчиков и потребителей образовательных услуг;</p> <p>- Качественное развитие взаимовыгодных партнерских отношений с работодателями, их вовлечение в профессионально-ориентированное воспитание обучающихся;</p> <p>- Развитие наставничества обучающихся старших курсов по популяризации специальностей техника</p>	<p>информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК.03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК.09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК.10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	<p>малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России</p> <p>ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях</p> <p>ЛР 12. 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</p> <p>ЛР 15. Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику</p> <p>ЛР 16. Ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению, избегающий безработицы, мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики</p> <p>ЛР 17. Содействующий поддержанию престижа своей профессии, отрасли и образовательной организации</p> <p>ЛР-25 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: активный, проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с коллективом, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.</p> <p>ЛР-26- Содействующий поддержанию престижа своей профессии, отрасли и образовательной организации.</p> <p>ЛР-29 Управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности, признающий ценность непрерывного образования</p> <p>ЛР-32 Преданность корпоративным интересам предприятия</p> <p>ЛР-33 Проявление высокопрофессиональной трудовой активности;</p> <p>ЛР-34 Проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве</p> <p>ЛР-38 Положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по</p>
---	--	---



		<p>результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов</p> <p>ЛР-39 Участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях</p> <p>ЛР-40 Соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики</p> <p>ЛР-41 Демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа</p> <p>ЛР-42 Проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности</p> <p>ЛР-43 Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности</p> <p>ЛР-46 Участие в исследовательской и проектной работе</p>
<p><b>Спортивное и здоровьесберегающее</b></p> <p>- Развитие спорта и туризма в образовательной организации с целью укрепления здоровья обучающихся и совершенствования уровня физической подготовки;</p> <p>- Формирование навыков безопасного поведения;</p> <p>- Организация профилактики незаконного потребления алкогольной продукции, наркотических средств и психотропных веществ;</p> <p>- Привитие традиционных духовно-нравственных семейных ценностей</p>	<p>ОК.08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>ЛР 9. 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</p> <p>ЛР-24 Обладающий высоким уровнем стрессоустойчивости</p> <p>ЛР 14. Оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора, предопределенные психофизиологическими особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности</p> <p>ЛР-28 Мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности и эффективной организации труда</p> <p>ЛР-45 Демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся</p>
<p><b>Экологическое</b></p> <p>- Формирование поведенческих установок, способствующих сохранению окружающей среды, ресурсосбережению</p>	<p>ОК.07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой</p> <p>ЛР-31 Демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии</p>
<p><b>Студенческое самоуправление</b></p> <p>- Участие обучающихся в соуправлении образовательной</p>	<p>ОК.04. Работать в коллективе и команде, эффективно</p>	<p>ЛР 7. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских</p>

<p>организацией; - Поддержка студенческих инициатив</p>	<p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>движениях ЛР 8. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p>
<p><b>Культурно-творческое</b> - Создание условий для творческого развития и совершенствования личности</p>	<p>ОК.05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры ЛР 19. Управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности, признающий ценность непрерывного образования</p>
<p><b>Бизнес-ориентирующее (молодежное предпринимательство)</b> - Создание условий для реализации предпринимательского потенциала обучающихся</p>	<p>ОК.11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>ЛР 12. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: активный, проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с коллективом, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость. ЛР 20. Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, переосмысливать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений ЛР 21. Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством ЛР-30 Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и предприятием</p>

## Планируемые личностные результаты в ходе реализации образовательной программы

Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля	Код личностных результатов
Русский язык	ЛР1., ЛР2., ЛР3., ЛР4., ЛР5., ЛР6., ЛР7., ЛР8., ЛР9., ЛР10., ЛР11., ЛР12
Литература	ЛР1., ЛР2., ЛР3., ЛР4., ЛР5., ЛР6., ЛР7., ЛР8., ЛР9., ЛР10., ЛР11., ЛР12
Математика	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 17, ЛР 19
Россия в мире	ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 13 ЛР 15
Иностранный язык	ЛР. 3, ЛР. 4, ЛР. 5, ЛР. 6 ЛР. 7, ЛР. 10, ЛР. 11, ЛР. 15 ЛР. 21
Физическая культура	ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 28, ЛР 45
Основы безопасности жизнедеятельности	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 15, ЛР 30, ЛР 35, ЛР 36
Астрономия	ЛР 4., ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 13., ЛР 15
Родная литература	ЛР 4, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 33, ЛР 34, ЛР 39, ЛР 40
География	ЛР1., ЛР2., ЛР3., ЛР4., ЛР5., ЛР6., ЛР7., ЛР8., ЛР9., ЛР10., ЛР11., ЛР12
Обществознание	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР.5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12.
Профессиональное самоопределение(Моодл-36, Юрайт-36, Психология-62, ОПД-104)	ЛР 13, ЛР 18, ЛР 3, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 4
Основы философии	ЛР 1., ЛР 2., ЛР 3., ЛР 4., ЛР 5
История	ЛР7, ЛР13, ЛР5, ЛР6
Иностранный язык	ЛР. 3, ЛР. 4, ЛР. 5, ЛР. 6 ЛР. 7, ЛР. 10, ЛР. 11, ЛР. 15 ЛР. 21
Физическая культура	ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 28, ЛР 45
Математика	ЛР 4., ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 13., ЛР 15
Информатика	ЛР 13, ЛР 18
Экологические основы природопользования	ЛР 5, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 21
Экономическая теория	ЛР 2, ЛР 4, ЛР 16, ЛР 21
Экономика организации	ЛР 2, ЛР 4, ЛР 16, ЛР 21

Менеджмент	ЛР 2, ЛР 4, ЛР 24, ЛР 25
Иностранный язык (профессиональный)	ЛР. 3, ЛР. 4, ЛР. 5, ЛР. 6 ЛР. 7, ЛР. 10, ЛР. 11, ЛР. 15 ЛР. 21
Государственная и муниципальная служба	ЛР3, ЛР4, ЛР15, ЛР16
Профессиональная этика и психология делового общения	ЛР6, ЛР12, ЛР24, ЛР40
Управление персоналом	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 24
Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ЛР3, ЛР4, ЛР15, ЛР16
Безопасность жизнедеятельности	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 15, ЛР 30, ЛР 35, ЛР 36
Компьютерная обработка документов	ЛР15, ЛР17, ЛР26, ЛР34
Управление качеством	ЛР4, ЛР14, ЛР15, ЛР 21
Система государственного управления	ЛР3, ЛР4, ЛР15, ЛР16
Организация государственных учреждений в России	ЛР4, ЛР14, ЛР15, ЛР 21
<b>ПМ 01</b> Документационное обеспечение управления	ЛР3, ЛР4, ЛР19, ЛР21
Правовое регулирование управленческой деятельности	ЛР3, ЛР4, ЛР15, ЛР16
Организация секретарского обслуживания	ЛР17, ЛР19, ЛР21, ЛР40
<b>ПМ 02</b> Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ЛР3, ЛР4, ЛР15, ЛР16
Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ЛР3, ЛР4, ЛР19, ЛР21
Методика и практика архивоведения	ЛР3, ЛР4, ЛР19, ЛР21
Обеспечение сохранности документов	ЛР3, ЛР4, ЛР19, ЛР21
<b>ПМ 03</b> Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 21
<b>ПМ 04</b> Подготовка текстового документа	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 21
Организация документооборота	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 21
Обеспечение сохранности документов	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 21

### 5.3.2. 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 критериев оценки личностных результатов обучающихся:

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

- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

### **5.3.3. Требование 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.

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

Рабочая программа воспитания разработана в соответствии с федеральными и региональными нормативно-правовыми документами в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами техникума.

Конкурентные преимущества техникума в реализации программы воспитания состоят в следующем:

- устойчивая репутация техникума в регионе и муниципалитете;
- прочные связи с социальными партнерами;
- востребованность выпускников;
- успешное участие обучающихся в движении «Молодые профессионалы» и олимпиадах различного уровня;

- наличие мастерских и лабораторий для подготовки специалистов, участников движения «Молодые профессионалы»;
- достаточный уровень материально-технической базы для спортивной и военно-патриотической и досуговой деятельности;
- наличие традиций, объединяющих педагогический и студенческий коллективы;
- наличие студенческих развивающих студий и секций;
- ведение совместных проектов с кафедрой машиностроения УГТУ-УПИ;
- развитие социального наставничества с «СПО-Кроха» и д.р.

## **2. Кадровое обеспечение воспитательной работы**

Для реализации рабочей программы воспитания укомплектована квалифицированными специалистами.

Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несёт ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации.

Непосредственно воспитательной деятельностью в соответствии со своими функциональными обязанностями занимаются:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- педагоги-организаторы;
- преподаватель-организатор ОБЖ;
- педагог-организатор досуговой деятельности;
- социальные педагоги;
- педагог-психолог;
- руководитель физического воспитания;
- педагоги дополнительного воспитания;
- кураторы учебных групп;
- преподаватели и мастера производственного обучения.

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

Учебные аудитории (кабинеты, лаборатории, мастерские) предназначены для проведения занятий всех видов, предусмотренных основной образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для организации самостоятельной работы. Учебные аудитории (кабинеты, лаборатории, мастерские), оснащены оборудованием, техническими средствами обучения и материалами.

В техникуме имеется:

- спортивный зал;
- актовый зал;
- библиотека с читальным залом и с доступом в Интернет;
- кабинет досугового центра;
- музей техникума (требующий восстановления);
- шахматный клуб.

В структуру техникума по направлению воспитательной работы включены:

- Студия сценического мастерства и игровых программ,;
- Информационная студия;
- Студия «Что люблю, то храню и берегу»
- Волонтерский отряд «Волонтер»,
- Музей образовательной организации,
- Старостат;
- Совет физоргов.
- Также организовано наставничество студентов техникума педагогическим отрядом «СПО-Кроха» и наставничество актива техникума за учебными группами.

**Материально-техническое оснащение** лабораторий, мастерских и баз практики по профессии (специальности).

#### **Требования к оснащению баз практик:**

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по соответствующей компетенции.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Базы практик, где намечается прохождение учебной и производственной практик обучающимися, предъявляются следующие требования:



- типичность для профессии обучающихся;
- современность оснащённости и технологии выполнения производственных работ;
- нормальная обеспеченность сырьём, материалами, средствами технического обслуживания и т. п.;
- соответствие требованиям безопасности, санитарии и гигиены.

#### **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 представлена на сайте техникума: <http://etavtomatika.ru/>, [http://etavtomatika.ru/?section\\_id=220](http://etavtomatika.ru/?section_id=220).

#### **5.4. Календарный план воспитательной работы**

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

Российской Федерации, в том числе:

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

отраслевые конкурсы профессионального мастерства;

движения «Ворлдскиллс Россия»;

движения «Абилимпикс»;

субъектов Российской Федерации, а также отраслевые профессионально значимые события и праздники.

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники (курс, группа, члены кружка, секции, проектная команда и т.п.)	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР
<b>СЕНТЯБРЬ</b>					
1	День знаний – КВЕСТ, урок.	Весь контингент обучающихся		Заместитель директора по ВР, кураторы	ЛР 1, ЛР 5
2	День окончания Второй мировой войны (урок)	Весь контингент обучающихся	Кабинет истории	Преподаватель истории	ЛР 1, ЛР-2
3	День солидарности в борьбе с терроризмом. Объектовые учения. (деловая игра; семинар)	Весь контингент обучающихся	ОУ	Зам.директора по ВР, преподаватель, зам. директора по безопасности	ЛР 1, ЛР 3, ЛР 7, ЛР8; ЛР 10
4	Учеба физоргов	Физорги всех курсов	Спорт.зал	Руководитель физ.воспитания	ЛР 9;ЛР 3, ЛР-28, ЛР45
5	Общетехникумовское родительское собрание	Родители всех курсов	Кабинеты кураторов	Директор, Заместитель директора по ВР, заведующие отделениями, кураторы учебных групп	ЛР 6; ЛР 7
6	Знакомство с внеурочной деятельностью ОУ	Весь контингент обучающихся	Актный зал	Заместитель директора, педагоги дополнительного образования	ЛР-11, ЛР19
7	Осенний кросс	Весь контингент обучающихся	Территория ОУ	Руководитель физ.воспитания, кураторы учебных групп	ЛР 9, ЛР-28
8	Мини-футбол	Команды учебных групп	Спорт зал	Руководитель физ.воспитания, физорги	ЛР 9, ЛР-14, ЛР-24,ЛР28
9	Посвящение в студенты и Всемирный день туризма	Лыжная база Локомотив	Студенты 1 курса. актив	заместитель директора по учебно-производственной работе	ЛР 9, ЛР-45
<b>ОКТАБРЬ</b>					
1	День пожилых людей	Весь контингент обучающихся	ОУ	заместитель директора по ВР, кураторы, Заместитель директора по УМР	ЛР 6, ЛР 7, ЛР-37, ЛР44
2	День Учителя	Весь контин-	Актный зал	заместитель директора	ЛР 5, ЛР-44

		гент обучающихся		по ВР; педагоги дополнительного образования; заведующие отделением	
3	День гражданской обороны МЧС России	Весь контингент обучающихся	Кабинет 401	Преподаватель-организатор ОБЖ	ЛР 1, ЛР 9, ЛР 10, ЛР36
4	Всероссийский урок безопасности в сети Интернет	Весь контингент обучающихся	Каб.116	заместитель директора по УМР	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 10,
5	День памяти жертв политических репрессий	Весь контингент обучающихся	музей	кураторы	ЛР 2, ЛР 3, ЛР 7
6	Турнир по шахматам	Весь контингент обучающихся	Шахматный клуб	заместитель директора по ВР;	ЛР 9, ЛР-45
7	Смотр строя и спортивной формы	Студенты 1-2 курсов	Спорт зал	заместитель директора по ВР;	ЛР 9, ЛР-28
8	Баскетбол	Команды учебных групп	Спорт зал	заместитель директора по ВР;	ЛР 9, ЛР-45
9	Турнир по настольному теннису	Весь контингент обучающихся	Холл техникума	заместитель директора по ВР;	ЛР 9, ЛР-45
<b>НОЯБРЬ</b>					
1	День народного единства	Весь контингент обучающихся	Площадь, «плотинка»	заместитель директора по ВР, кураторы, заведующие отделением. педагоги дополнительного образования	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 8
2	Социально-психологическое тестирования обучающихся, направленное на раннее выявление незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, и скрининг-диагностика суицидальных наклонностей	Весь контингент обучающихся	ОУ	заместитель директора по УМР, педагог-психолог, зам.директора по ВР	ЛР 9, ЛР-29
3	День матери	Весь контингент обучающихся	Сайт ОУ	заместитель директора по ВР, кураторы, педагоги дополнительного образования	ЛР 12, ЛР-37
4	Первенство техникума по волейболу	Весь контингент обучающихся	Спорт.зал	заместитель директора по ВР, кураторы, руководитель физвоспитания	ЛР 9, ЛР-45
5	Соревнования по Дартсу	Весь контингент обучающихся		заместитель директора по ВР, кураторы, руководитель физвоспитания	ЛР 9, ЛР-45
6	Соревнования по стрельбе	Команды учебных групп		заместитель директора по ВР, кураторы, руководитель физвоспитания	ЛР 9, ЛР-45
7	Первенство техникума	Команды	спортзал	заместитель директора	ЛР 9, ЛР-45

	по футзалу	учебных групп		по ВР, кура-торы, руководитель физвоспитания	
<b>ДЕКАБРЬ</b>					
1	День Героев Отечества	Весь контингент обучающихся	Каб.405; каб 401	преподаватель организатор ОБЖ; преподаватель истории	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 8
2	День Конституции Российской Федерации	Весь контингент обучающихся	Сайт ОУ	Заведующие отделением, педагоги дополнительного образования	ЛР 9, ЛР-2,
3	Всемирный день борьбы со СПИДом	Весь контингент обучающихся	ОУ	Фельдшер техникума. Городской центр профилактики	ЛР 1, ЛР-9
4	Веселые старты, посвященные Новому году	Весь контингент обучающихся	спортзал	заместитель директора по ВР, кура-торы, руководитель физвоспитания	ЛР 11, ЛР 12; ЛР 9, ЛР-45
5	Соревнование по конькам	Весь контингент обучающихся	Клуб ФОТОН	заместитель директора по ВР, кура-торы, руководитель физвоспитания	ЛР 9, ЛР-45
6	Соревнование по плаванию	Желающие студенты, умеющие плавать	Бассейн ДМ	Руководитель физвоспитания	ЛР 9, ЛР-45
<b>ЯНВАРЬ</b>					
1	День делопроизводительной службы. Публичная защита проектов, мастер-классы по подготовке документов для передачи в архив	Весь контингент обучающихся групп ДО	Каб. 302	ПЦК, преподаватель спец.дисциплин	ЛР 7, ЛР-26, ЛР-39.
2	«Татьянин день» (праздник студентов)				ЛР 2, ЛР 5
3	День снятия блокады Ленинграда	Студенты 1 курса	Актовый зал	Зам. директора по ВР, Преподаватель истории, Мое Отечество	ЛР 1, ЛР 5, ЛР-2, ЛР-44
4	День Здоровья (лыжи)	Весь контингент обучающихся	Лыжная база «Локомотив»	заместитель директора по ВР, кура-торы, руководитель физвоспитания, педагоги дополнительного образования	ЛР 9;
5	Турнир по гиревому спорту	Весь контингент обучающихся	Лыжная база «Локомотив»	заместитель директора по ВР, кура-торы, руководитель физвоспитания, педагоги дополнительного образования	ЛР 9; ЛР-28, ЛР-45
6	Турнир по армреслингу	Весь контингент обучающихся	Лыжная база «Локомотив»	заместитель директора по ВР, кура-торы, руководитель физвоспитания, педагоги дополнительного образования	ЛР 9; ЛР-45
<b>ФЕВРАЛЬ</b>					
1	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943)	Студенты 1 курса	Каб.405	Преподаватель истории	ЛР 1, ЛР 5,
2	День русской науки –	Студенты 1-2	Каб.201	Зам. директора по УМР,	ЛР 1, ЛР-2,

	Публичная защита проектов (творческих работ)	курсов		руководитель УПК, заведующие отделением	ЛР-18
3	Турнир по пауэрлифтингу	Весь контингент обучающихся	спортзал	заместитель директора по ВР, кураторы, руководитель физвоспитания, педагоги дополнительного образования	ЛР 9; ЛР-45
4	Международный день родного языка	Весь контингент обучающихся		заместитель директора по ВР, преподаватели литературы и русского языка	ЛР 8, ЛР-5
5	Военно-спортивная игра, посвященная Дню защитников Отечества	Студенты 1-2 курсов	спортзал	заместитель директора по ВР, кураторы, руководитель физвоспитания, педагоги дополнительного образования, педагог-психолог	ЛР 9, ЛР-45
<b>МАРТ</b>					
1	Литературные чтения, посвященные Международному женскому дню	Студенты 1-2 курсов		заместитель директора по ВР, преподаватели литературы и русского языка	ЛР 8,
2	Проводы русской зимы	Весь контингент обучающихся	Парк семейного отдыха «Таганская Слобода»	заместитель директора по ВР, кураторы, руководитель физвоспитания, педагоги дополнительного образования, педагог-психолог, заведующие отделением	ЛР 11, ЛР 12; ЛР 9
3	День архивов. Экскурсия в городской архив	Студенты гр. ДО	Городской архив	Преподаватель спец. дисциплин	ЛР 7, ЛР-17
4	День воссоединения Крыма с Россией	Весь контингент обучающихся	Сайт ОУ	Преподаватель истории	ЛР 1, ЛР-36
5	Олимпиада по физической культуре	Студенты 1-2 курсов	спортзал	Руководитель физвоспитания	ЛР 9, ЛР-45
<b>АПРЕЛЬ</b>					
1	День космонавтики – защита проектов – «Семихатовские чтения»	Студенты 1 курса		Преподаватель физики	ЛР1, ЛР-27
2	День ГТО	Весь контингент обучающихся	Спортзал, территория ОУ, спорт. городок	Руководитель физвоспитания	ЛР 9, ЛР-45
3	День Рекордов	Студенты 1-2 курсов	спортзал	Руководитель физвоспитания	ЛР 9, ЛР-45
4	Весенний кросс	Студенты 1-2 курсов	спортзал	Руководитель физвоспитания	ЛР 9, ЛР-45
<b>МАЙ</b>					
1	Праздник весны и труда – участие в демонстрации	волонтеры	Проспект Ленина	заместитель директора по ВР, кураторы, педагог дополнительного об-	ЛР 4, ЛР-1

				разования	
2	День Победы, поздравление ветеранов - тружеников тыла. Участие в областных и общероссийских акциях	Весь контингент обучающихся		заместитель директора по ВР, кураторы, педагог дополнительного образования, заведующие отделениями, зам. директора по УМР, руководитель УПК	ЛР 1, ЛР 5
3	Туристический слет, посвященный дню молодежи	актив	б/о «Чешуйки	заместитель директора по ВР, педагог дополнительного образования, руководитель физвоспитания. педагог-психолог, преподаватель-организатор ОБЖ, фельдшер ОУ	ЛР-45
4	Военно-спортивно-пожарная эстафета, посвященная Дню защиты детей	Весь контингент обучающихся	Территория ОУ	заместитель директора по ВР, педагог дополнительного образования, руководитель физвоспитания. педагог-психолог, преподаватель-организатор ОБЖ, фельдшер ОУ, кураторы.	ЛР 7, ЛР 12, ЛР-9
5	День славянской письменности и культуры			Преподаватели русского языка и литературы	ЛР 5, ЛР-36
6	День российского предпринимательства			Преподаватель экономики	ЛР 2
<b>ИЮНЬ</b>					
1	День эколога. Акция «Наш техникум – наш дом»	Студенты 1-2 курса	Территория ОУ	Заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по ВР, кураторы, волонтеры	ЛР 10, ЛР-18
2	Пушкинский день России – виртуальная экскурсия	Весь контингент обучающихся	Сайт ОУ	Преподаватели литературы	ЛР 5, ЛР 11
3	День России	волонтеры	Площадки города		ЛР 1, ЛР 8

## **Раздел 6. Условия реализации образовательной программы**

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

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

Перечень специальных помещений, минимальных для реализации образовательной программы

#### **Кабинеты:**

## **Социально-экономических дисциплин**

Иностранного языка;

Математики;

Информатики;

Безопасности жизнедеятельности;

Экологических основ природопользования;

Экономики организации и управления персоналом;

Менеджмента;

Правового обеспечения профессиональной деятельности;

Государственной службы;

Документационного обеспечения управления;

Архивоведения;

Методический

### **Лаборатории:**

Информатики и компьютерной обработки документов;

Технических средств управления;

Систем электронного документооборота;

Документоведения;

Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Спортивный комплекс:

Спортивный зал;

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет;

Актовый зал

### **6.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики.**

Образовательная организация, реализующая основную образовательную программу среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:



#### 6.1.2.1. Оснащение лабораторий

Название лаборатории	Укрупненный перечень основного и вспомогательного оборудования (без указания марок)	
Информатики и компьютерной обработки документов	ПК преподавателя (1 ед.), ПК обучающегося (14 ед.), мультимедийный проектор	
Технических средств управления Систем электронного документооборота, Документоведения, Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).	Принтер	HP Laser Jet Pro P1102
	Интерактивная доска	SB4801V4
	Компьютер (сист.блок HP, монитор ASER, клавиатура, мышь)	"HP"
	ЖК-панель	17,0 "LG"
	Системный блок	Cel-Д315/512
	Монитор	SAMSUNG
	Системный блок	Тетроникс
	Компьютер	Техно

#### 6.1.2.2. Оснащение баз практик

Производственная практика по специальности организована в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»; Положением о производственной практике техникума.

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.

Результаты практики определяются программой практики, разрабатываемой образовательным учреждением. Организация и руководство всеми видами практик направлены на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью. Сроки проведения каждого этапа практики определены учебным планом, годовым календарным графиком. Производственная (профессиональная) практика осуществляется концентрированно, тем самым обеспечивая связь между содержанием практики и теоретическим обучением.

Базы производственной практики подобраны в соответствии со спецификой специальности. Практика реализуется в архивных организациях г. Екатеринбурга, секретариатах разных видов, на договорной основе.

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

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия).

В техникуме используется электронная информационно-образовательная среда Moodle, вход в среду размещен на сайте техникума по ссылке: <http://edu.etavtomatika.ru/>. В данной среде размещены учебно-методические материалы и документы по различным дисциплинам, междисциплинарным курсам (модулям).

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

6.3.1. Условия организации воспитания определяются техникумом.

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

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

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

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

6.4.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности, в том числе имеющие стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

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

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, проходят повышение квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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

Расчеты нормативных затрат оказания государственной услуги по реализации образовательной программы осуществляются в рамках государственного задания, выданного Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

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

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

Оценка уровня освоения дисциплин;

Оценка компетенций обучающихся.

7.2 К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный

учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации.

Государственная итоговая аттестация (далее - ГИА по специальности включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

7.3. В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464, зарегистрирован в Минюсте РФ 30 июля 2013 г. регистрационный № 29200), ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию. Документы, определяющие порядок и содержание проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной (итоговой) аттестаций включают:

- Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников;
- Фонды оценочных средств

#### **7.4. Организация текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации**

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) в техникуме созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации самостоятельно разработаны преподавателями техникума. В соответствии с требованиями ФГОС СПО конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются преподавателями самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Созданные фонды оценочных средств включают контрольно-оценочные средства по дисциплинам и профессиональным модулям. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплины;
- оценка компетенций;

Основными формами промежуточной аттестации являются:

-зачет (дифференцированный зачет) по учебной дисциплине, МДК, учебной и производственной практикам;

-экзамен (экзамен по учебной дисциплине, МДК, квалификационный экзамен по двум или нескольким дисциплинам, МДК, экзамен по профессиональному модулю);

-курсовая работа (проект).

В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями, которые создаются по образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой техникумом.

### **Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы**

#### **Группа разработчиков**

<b>ФИО</b>	<b>Организация, должность</b>
Михайлова Любовь Леонидовна	ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика», методист
Рачева Лариса Александровна	ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика», преподаватель

#### **Руководители группы:**

<b>ФИО</b>	<b>Организация, должность</b>
Майкова Полина Евгеньевна	ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика», директор



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 504074246255880625918708617174458765454418972430

Владелец Майкова Полина Евгеньевна

Действителен с 19.05.2023 по 18.05.2024