

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Свердловский областной педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «СОПК»)

Согласовано

представителем работодателей 29.05.2020

Директор

МКУ «УКС» города Екатеринбурга


А.А. Шафаростов

Утверждено

решением научно-методического совета
от 03.06.2020 №11

Председатель научно-методического совета,
директор


Т.С. Симонова

Подписано цифровой подписью: ГАПОУ СО «СОПК»
DN: email=buhsope@list.ru, 1.2.643.3.131.1.1=120C303036363538303334363636,
1.2.643.100.3=12083032323131303331353537, 1.2.643.100.1=120D31303236363032333337363834,
title=директор, o=ГАПОУ СО «СОПК», street=УЛ ЮМАШЕВА, ДОМ 20, l=Екатеринбург, st=66
Свердловская область, c=RU, givenName=Татьяна Сергеевна, sn=Симонова, cn=ГАПОУ СО «СОПК»
Дата: 2021.03.03 09:49:37 +05'00'

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УГЛУБЛЕННОЙ ПОДГОТОВКИ**

(ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА)

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Квалификация:

Специалист по документационному
обеспечению управления, архивист

Екатеринбург
2020

Основная профессиональная образовательная программа 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 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение», зарегистрированным Министерством Юстиции Российской Федерации 20.08.2014 № 33682.

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Свердловский областной педагогический колледж» (ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж»).

Разработчики:

Митина Е.В. – заведующий отделом учебно-производственных практик ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж»;

Гордеева Н.Е. – преподаватель кафедры туризма и архивоведения ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж»;

Брызгина Г.С. – заместитель директора по организации образовательного процесса ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж»;

Кузнецова М.Ф. – заместитель директора по научно-методической работе ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж»;

Пирожкова Ю.А. – преподаватель, заведующий кафедрой туризма и архивоведения ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж».

Программа согласована с представителем работодателей, рассмотрена и утверждена на заседании научно-методического совета ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж», протокол от 03.06.2020 № 11.

I. Общие положения

1.1. Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования углубленной подготовки (программа подготовки специалистов среднего звена) (далее – ОПОП) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение реализуется ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж» на базе среднего общего образования по очной форме обучения.

ОПОП представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований рынка труда 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 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение», зарегистрированным Министерством Юстиции Российской Федерации 20.08.2014 № 33682.

ОПОП регламентирует цели, объем, содержание, планируемые результаты, организационно-педагогические условия реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника и включает в себя:

- учебные планы, включая календарный учебный график для набора 2020 года;
- рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- программы учебной и производственной практик;
- программа государственной итоговой аттестации;
- оценочные и методические материалы;
- локальные нормативные акты и другие материалы, обеспечивающие качество реализации ОПОП и подготовки обучающихся.

ОПОП ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, программ учебной и производственной практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

ОПОП реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся, сотрудников колледжа и организаций г. Екатеринбурга и Свердловской области по профилю реализуемой специальности.

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП

Нормативную основу разработки ОПОП по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 № 975 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение», зарегистрированным Министерством Юстиции Российской Федерации 20.08.2014 № 33682 (приложение № 1);

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. От 15.12.2014);

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении Федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего (полного) общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;

- Приказ 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»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.10.2010 № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО»;

- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.05.2007 № 03-1180 «О Рекомендациях по реализации образовательной программы среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования в соответствии с Федеральным базисным учебным планом и примерными учебными планами для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

- Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденные директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации И.М. Реморенко 27.08.2009;

- Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Перечень вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

- федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от

09.03.2004 № 1312 «Об утверждении Федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

- Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требования ФГОС и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования, одобренные Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО, доработанные по итогам совещания ФГАУ «Федеральный институт развития образования» от 17.03.2015 № 06-259;

- Методические рекомендации по организации образовательной деятельности с использованием сетевых форм реализации образовательных программ, письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.08.2015 № АК-2563/05;

- Методические рекомендации по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям, письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.02.2017 № 06-156;

- Рекомендации по организации изучения учебного предмета «Астрономия» как обязательного для изучения на уровне среднего общего образования, письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.06.2017 № ТС-194/08;

- Устав государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Свердловский областной педагогический колледж», утвержденный приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 09.01.2020 № 1-д.

1.3. Общая характеристика ОПОП

1.3.1. Цель ОПОП

Целью ОПОП является развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Выпускник колледжа в результате освоения ОПОП специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение будет профессионально готов к выполнению следующих видов деятельности специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста (углубленной подготовки):

- организация документационное обеспечение управления и функционирования организации;

- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

- осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов;

- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

ОПОП ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практико-ориентированной подготовке выпускника;

- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;

- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;

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

1.3.2. Срок освоения ОПОП

Нормативный срок освоения ОПОП углубленной подготовки по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение при очной форме получения образования составляет на базе среднего общего образования - 2 года 10 месяцев.

Срок освоения ОПОП углубленной подготовки независимо от применяемых технологий увеличивается для обучающихся по заочной форме обучения не более чем на 1 год.

1.3.3. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОПОП

Для освоения ОПОП абитуриент должен иметь документ государственного образца об образовании.

Лица, поступающие на II курс очной формы обучения должны предъявить один из следующих документов:

- аттестат о среднем общем образовании;
- диплом о начальном профессиональном образовании (если в нем есть запись о получении среднего общего образования);
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- диплом о высшем образовании.

1.3.4. Особенности ОПОП

Подготовка специалистов по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение ведется с учетом специфики будущей профессиональной деятельности на комплексной фундаментальной гуманитарной, математической и естественнонаучной основе, в сочетании профессиональной подготовки с изучением ее социальных аспектов.

Содержание и объем профессиональной подготовки будущих специалистов по документационному обеспечению управления, архивистов определяется ФГОС по специальности:

Наименование циклов	Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося	В т.ч. часов обязательных учебных занятий
Обязательная часть циклов ОПОП	3672	2448
Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	804	536
Математический и общий естественнонаучный цикл	390	260
Профессиональный цикл	2478	1652
в том числе:		
Общепрофессиональные дисциплины	1180	786
Профессиональные модули	1298	866
Вариативная часть циклов ОПОП	1620	1080
Всего часов обучения по циклам ОПОП	5292	3528
Учебная практика, производственная практика (по профилю)	10 недель	360

специальности)		
Производственная практика (преддипломная)	4 недели	-
Промежуточная аттестация	5 недель	-
Государственная итоговая аттестация	6 недель	-
Подготовка выпускной квалификационной работы	4 недели	-
Защита выпускной квалификационной работы	2 недели	-

Объем обязательных учебных занятий при заочной форме получения образования сокращается до 640 ч. за весь период обучения.

Содержание профессиональной подготовки будущих специалистов по документационному обеспечению управления, архивистов определяется следующими учебными дисциплинами и профессиональными модулями:

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл
	Обязательная часть
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Психология общения
ОГСЭ.04	Иностранный язык
ОГСЭ.05	Физическая культура
	Вариативная часть
ОГСЭ.В.06	Русский язык и культура речи
ОГСЭ.В.07	Мировая художественная культура
ОГСЭ.В.08	Основы социологии
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
ЕН.03	Экологические основы природопользования
ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности
П.00	Профессиональный цикл
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины
	Обязательная часть
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Компьютерная обработка документов
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Управление качеством

ОП.10	Управление персоналом
ОП.11	Основы исследовательской деятельности
ОП.12	Государственное регулирование экономики
ОП.13	Система государственного управления
ОП.14	Организация государственных учреждений России
ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	Вариативная часть
ОП.В.16	Основы документной лингвистики
ОП.В.17	Источниковедение
ПМ.00	Профессиональные модули
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01	Организация делопроизводственных служб
ПП.01	Технология документационного обеспечения управления и секретарского обслуживания
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП.02.	Организация работы государственных, муниципальных и ведомственных архивов
ПП.02	Методика и практика архивного дела
ПМ.03	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов
МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле
МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела
МДК.03.03	Организация работы с электронными документами
ПП.03	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПМ.04	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
МДК.04.01	Выполнение работ по должности служащих «Архивариус»
МДК.04.01	Выполнение работ по должности служащих «Делопроизводитель» (Делопроизводство в кадровой службе)
ПП.04	Выполнение работ по должности служащих «Архивариус», «Делопроизводитель» (Делопроизводство в кадровой службе)

Подробное обоснование содержания вариативной части ОПОП приведено в приложении № 2.

Обязательной частью ОПОП является практикоориентированная подготовка студентов.

Практика в колледже рассматривается как органическая часть образовательного процесса и как непосредственное приобщение обучающихся к опыту профессиональной деятельности, как процесс овладения способами профессиональной деятельности, в которой

создаются условия для самопознания, самоопределения, и самооценки студента индивидуальных возможностей. В ходе реализации содержания различных видов практики формируются и совершенствуются профессиональные компетенции, интериоризируются и интегрируются приобретенные студентами теоретические знания. Практика развивает интерес к деятельности по специальности, порождает уверенность в правильно избранном профессиональном пути, способствует формированию профессионально-личностных качеств специалиста, является инструментом, позволяющим обрести профессиональную грамотность и профессиональную готовность, что является условием для успешного приобретения профессиональной компетентности специалиста.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

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

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Виды практики и способы ее проведения определяются ОПОП, разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

Основные задачи, содержание и формы отчетности определяются программой профессионального модуля ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО, программами по каждому виду практики.

Видами практики обучающихся, осваивающих ОПОП СПО, являются:

- учебная практика;
- производственная практика, включающая в себя практику по профилю специальности и практику преддипломную.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Колледж готовит кадры по педагогическим, так и по непедагогическим специальностям, в связи с этим есть особенности в организации и проведении практик по разным специальностям.

Учебные и производственные практики являются важным средством реализации связи учебного процесса с деятельностью по профилю специальности. Они проводятся в соответствии с графиком учебного процесса, рабочими учебными планами и рабочими программами практик, разрабатываемыми на соответствующих кафедрах.

Учебно-методическое обеспечение практики включает в себя программы, дневники практикантов, в том числе представленные на электронных носителях. Практики обеспечены заданиями, методическими рекомендациями по проведению различных видов деятельности.

Представлены материалы по контролю ведения учебной и отчетной документации обучающихся и руководителей практики.

В колледже созданы необходимые условия для проведения практики:

- нормативно-правовые;
- методические;
- организационные;
- информационные;
- кадровые;
- экспертные.

Все практики проводятся в рамках освоения студентами определенного профессионального модуля на основе ФГОС СПО специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение, оцениваются в соответствии с требованиями к результатам их освоения: компетенциям (общим и профессиональным), приобретаемому практическому опыту, умениям.

На итоговых конференциях студенты демонстрируют умение публично презентовать собственные образовательные достижения, использовать электронные презентации при защите практики, навыки публичного выступления с комментированием слайдов, рефлексии результатов собственной деятельности, аналитических отчетов и т.д. Экспертизу результативности и качества практической подготовки студентов осуществляют, прежде всего, ответственные лица организации - базы практики и преподаватели колледжа – руководители практики (фиксируется в аттестационном листе по практике).

В колледже сложился устойчивый тип взаимодействия и сотрудничества с базами практик - социальными партнерами и потенциальными работодателями: туристическими организациями и др. организациями, отвечающими специфике специальности и современным требованиям к организации практики обучающихся. Высокий кадровый потенциал, профильность организаций, хорошее материально-техническое обеспечение, научно-методическая оснащенность – основные критерии подбора баз для практики обучающихся.

Система учебно-исследовательской деятельности студентов (далее - УИД) является неотъемлемой составной частью подготовки квалифицированных специалистов, способных творчески решать профессиональные научные, технические и социальные задачи, быстро ориентироваться в профессиональных ситуациях. УИД является составной частью реализации каждой основной профессиональной образовательной программы по реализуемым колледжем специальностям.

УИД осуществляется как в индивидуальной, так и в групповой формах. Для выполнения определенных работ создаются временные научные объединения студентов, преподавателей и других специалистов. Работу этих объединений курирует заместитель директора по научно-методической работе.

Данный вид деятельности ведется систематически на всех этапах обучения в колледже. Различные формы УИД студентов являются одним из видов аттестационных испытаний на каждом этапе обучения и проводятся в соответствии с Положением о промежуточной аттестации в колледже.

Основной целью УИД студентов в колледже является развитие умений исследовательской деятельности, совершенствование общих и профессиональных компетенций студентов, формирование способности к самостоятельному управлению учебным исследованием в области профессиональной деятельности.

В ходе УИД студентов решаются следующие задачи:

- овладение научными методами познания, углубленное и творческое освоение учебного материала;
- приобретение навыков самостоятельного решения исследовательских задач, навыков работы в научном коллективе;
- формирование профессиональной культуры будущих специалистов в процессе научно-исследовательской деятельности.

- развитие умений и навыков предъявления результатов исследования;
- реализация интеграции теоретических знаний и деятельности студентов на педагогической практике.

Результатом УИД студентов выступает определенный уровень сформированности исследовательских умений, который включает в себя:

- знание новейших фактов, открытий, теорий, методов исследования, деятельности ведущих ученых и специалистов отрасли;
- представление о путях разработки изучаемых наук и методик;
- умение сопоставлять знания, полученные из разных источников, критически анализировать их и выработать свою точку зрения на изучаемую проблему;
- навыки применения теоретических знаний на практике.

УИД студентов осуществляется в различных формах:

- индивидуальный проект (учебное исследование или учебный проект);
- реферат;
- курсовая работа;
- выпускная квалификационная работа;
- творческие виды деятельности: участие в конкурсах, выставках, олимпиадах, турнирах, педагогических чтениях и научно-практических конференциях;
- групповая исследовательская работа: участие в семинарах, практикумах, научно-исследовательских обществах, лабораториях;
- разработка методической продукции.

Обязательными для всех студентов являются следующие виды учебно-исследовательских работ студентов: индивидуальный проект, реферат, курсовая работа и выпускная квалификационная работа. Индивидуальный проект и реферат осуществляются в рамках учебной или общепрофессиональной дисциплины. Курсовая работа выполняется в ходе изучения междисциплинарного курса. Выпускная квалификационная работа является основанием для присвоения квалификации и выполняется по профессиональному модулю.

УИД студентов осуществляется на всех этапах обучения по разработанному в колледже «Индивидуальному плану учебно-исследовательской деятельности студента»:

на 2 курсе – реферат;

на 3 курсе - курсовая работа;

на 4 курсе - выпускная квалификационная работа.

Для достижения достаточного уровня профессиональной подготовки студентов в колледже применяются современные образовательные технологии, направленные на достижение планируемого результата, выраженного в сформированности общих и профессиональных компетенций студентов.

Так, например, технология проблемного обучения реализуется преподавателями кафедр, прежде всего, при организации практических, семинарских занятий и самостоятельной работы студентов. Ее применение позволяет развитию умения студентов решать профессиональные проблемы: вычленять их и проектировать пути их решения в условиях приближенных к профессиональной деятельности.

Важное место в современном информационном обществе занимают мультимедийные средства и инновационные технологии, которые активно включаются в образовательный процесс в колледже. Для подготовки студентов используются информационные технологии (использование информационных технологий в практике обучения по дисциплинам, МДК и ПМ специальностей). Осуществляется организация электронного обучения на образовательной платформе, реализация смешанного обучения, применение дистанционных образовательных технологий и очного обучения в форме интерактивных семинаров, технологий «перевернутого класса», имитационных технологий и создания квази профессиональной среды профессиональной подготовки.

Можно говорить о том, что результаты подготовки студентов в этой области в большей степени проявляются при защите учебно-исследовательских работ и на практике в

профессиональной деятельности.

Использование электронных ресурсов на занятиях и в учебно-исследовательской деятельности позволяет:

1) предоставить студентам нужную часть материала в наиболее компактном, удобном для восприятия и экономном по времени виде.

2) использование электронных ресурсов дает возможность педагогу организовать самостоятельную деятельность студентов по изучению содержания дисциплин при широком использовании индивидуальных и групповых форм организации учебного процесса;

3) для электронных ресурсов характерна наглядность – как зрительная, так и слуховая: фотографии и изображения произведений, памятников культуры; иллюстрации ситуаций общения; воспроизведение песен и стихотворений и т.д.;

4) использование электронного объема помогает создать положительное эмоциональное пространство и активизировать интеллектуальную деятельность студентов.

Студенты привлекаются к подготовке и проведению отдельных фрагментов занятий с помощью ИКТ.

Применяемые на практических занятиях интерактивные технологии (дискуссии, круглые столы, дебаты, психологические и коммуникативные тренинги) позволяют усваивать информацию не в пассивном режиме, а в активном, с использованием проблемных ситуаций, интерактивных циклов. При наличии обратной связи отправитель и получатель информации меняются коммуникативными ролями. Контроль сформированных компетенций предполагает умение применять полученные знания на практике, в реальных условиях.

Применение технологии саморазвития помогает студентам провести анализ своего ответа, предъявить образовательные достижения через портфолио, дать адекватную оценку своему ответу. Заполнение и предъявление портфолио обеспечивает реализацию индивидуальной образовательной траектории, создание личностного образовательного продукта, готовность к постоянному личностному росту.

Деятельностные и имитационные технологии находят свое отражение в усвоении определенных алгоритмов получения, переработки знаний и механизмов мониторинга и оценивания собственной деятельности; в умении находить несколько вариантов возможного решения познавательной задачи; проверять результаты своих действий (самопроверка), анализировать личные познавательные и практические действия; решать познавательные задачи, комплексно применяя известные им способы решения. Задания, сформулированные в ключе деятельностного подхода (разработайте, обоснуйте, проанализируйте, аргументируйте, выделите и т.д.), направлены на рефлекссию собственных возможностей для обеспечения качества образования.

Использование данных технологий обуславливает качество уровня профессиональной подготовки студентов, который определяется в ходе промежуточной и государственной итоговой аттестации.

При успешном завершении обучения выпускникам выдаются дипломы государственного образца о среднем профессиональном образовании.

1.3.5. Востребованность выпускников

Выпускники специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение востребованы в архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных и общественных организациях г. Екатеринбурга и Свердловской области.

Выпускники колледжа востребованы на рынке труда, так как они обладают необходимыми для реализации профессиональной деятельности общими и профессиональными компетенциями, готовностью к постоянному повышению своего образовательного уровня, имеют потребность в актуализации и реализации личностного потенциала, способность самостоятельно приобретать новые знания и умения, стремление к саморазвитию, постоянному

обогащению своей профессиональной компетентности.

1.3.6. Возможности продолжения образования выпускника

Выпускник, освоивший ОПОП по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение подготовлен к освоению основной образовательной программы высшего образования (программы бакалавриата) по следующим направлениям подготовки/специальностям (в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»):

Коды укрупненных групп направлений подготовки. Коды направлений подготовки	Наименования укрупненных групп направлений подготовки. Наименования направлений подготовки	Квалификация
46.03.02	Документоведение и архивоведение	Бакалавр

1.3.7. Основные пользователи ОПОП

Основными пользователями ОПОП являются:

- преподаватели, сотрудники колледжа (заместители директора, учебный отдел, отдел учебно-производственных практик, образовательное отделение и другие структурные подразделения колледжа, имеющие отношение к образовательному процессу по данной специальности);

- студенты, обучающиеся по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение;

- администрация и коллективные органы управления колледжем;

- абитуриенты и их родители (законные представители);

- работодатели.

II. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

2.1. Область профессиональной деятельности

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).

2.2. Объекты профессиональной деятельности:

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

2.3. Виды профессиональной деятельности

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (углубленной подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

- организация документационное обеспечение управления и функционирования организации;
- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

III. Требования к результатам освоения ОПОП

3.1. Общие компетенции

Специалист документационному обеспечению управления, архивист (углубленной подготовки) должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

Код компетенции	Содержание
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

3.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (углубленной подготовки) должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
	ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
	ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
	ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
	ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

	ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
	ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
	ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
	ПК.1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
	ПК.1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
	ПК.1.11	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ПК 2.1.	Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
	ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
	ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
	ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
	ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
	ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
	ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	ПК 3.1.	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных
	ПК 3.2.	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации
	ПК 3.3.	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска
	ПК 3.4.	Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива
	ПК 3.5.	Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
	ПК 3.6.	Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
--	--	--

3.3. Результаты освоения ОПОП

Результаты освоения ОПОП в соответствии с ее целью определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Коды формируемых компетенций	Результат освоения (умения, знания, практический опыт)
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл		
	Обязательная часть		
ОГСЭ.01	Основы философии	ОК 1 - 9	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные категории и понятия философии; - роль философии в жизни человека и общества; - основы философского учения о бытии; - сущность процесса познания; - основы научной, философской и религиозной картин мира; - об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; - о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий
ОГСЭ.02	История	ОК 1 - 9	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); - сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI в.; - основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные)

			<p>политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;</p> <ul style="list-style-type: none"> - назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности; - о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения
ОГСЭ.03	Психология общения	ОК 1 – 9 ПК 2.7., 3.6	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимосвязь общения и деятельности; - цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания в общении; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов
ОГСЭ.04	Иностранный язык	ОК 1 - 9	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас; - понимать диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной деятельности; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексический (3000 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности
ОГСЭ.05	Физическая культура	ОК 2 ОК 3 ОК 6 ОК 9	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни

	Вариативная часть		
ОГСЭ.В.06	Русский язык и культура речи	ОК 4. ОК 5. ОК 8.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться орфоэпическими словарями, словарями русского языка; - определять лексическое значение слова; - использовать словообразовательные средства в изобразительных целях; - пользоваться багажом синтаксических средств при создании собственных текстов официально-делового, учебно-научного стилей; - редактировать собственные тексты и тексты других авторов; - пользоваться знаками препинания, вариативными и факультативными знаками препинания; - различать тексты по их принадлежности к стилям; анализировать речь с точки ее нормативности, уместности и целесообразности. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фонемы; особенности русского ударения, основные тенденции в развитии русского ударения; логическое ударение; орфоэпические нормы; - лексические и фразеологические единицы русского языка; изобразительно-выразительные возможности лексики и фразеологии; употребление профессиональной лексики и научных терминов; - способы словообразования; - самостоятельные и служебные части речи; - синтаксический строй предложений; - правила правописания; - функциональные стили литературного языка
ОГСЭ.В.07	Мировая художественная культура	ОК 1. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 8.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперировать терминологией по МХК; - ориентироваться в социальной роли искусства и особенностях его функционирования в современном обществе; - ориентироваться в особенностях художественного языка различных искусств; - осуществлять художественный анализ произведений искусства разных стилей, исторических эпох, высказывать аргументированные суждения; - пользоваться справочной и специальной литературой по искусству, а также мемуарами и художественными произведениями, анализировать и интерпретировать текст; - использовать знания об искусстве разных эпох; - находить и анализировать информацию, необходимую для решения профессиональных проблем, повышения профессионального самообразования и саморазвития. - демонстрировать владение речевой культурой, культурой диалога; - определить и выразить собственное отношение к проблемам сохранения традиций, развития отечественной художественной культуры, в том числе художественной культуры

			<p>Уральского региона;</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить и анализировать информацию, необходимую для решения педагогических проблем, повышения эффективности педагогической деятельности, профессионального самообразования и саморазвития. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание понятия «Мировая Художественная Культура»; - основные эпохи в художественном развитии человечества; - основные факты и закономерности историко-художественного процесса; - выдающиеся памятники художественной культуры России и мира; - специфику и языки искусств, закономерности построения художественного образа в различных видах искусства; принципы синтеза и взаимодействия искусств.
ОГСЭ.В.08	Основы социологии	<p>ОК 1. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 8.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -методологически грамотно анализировать различные социальные факты; -применять в профессиональной деятельности базовые и профилированные знания и навыки по основам социологической теории и методам социологического исследования; -самостоятельно формулировать цели, ставить конкретные задачи социологических исследований и решать их с помощью современных исследовательских методов с помощью новейшего отечественного и зарубежного опыта и с применением современной аппаратуры, оборудования, информационных технологий; -использовать социологические методы исследования для изучения актуальных социальных проблем, для идентификации потребностей и интересов различных социальных групп; -обрабатывать и анализировать данные для подготовки аналитических решений, экспертных заключений и рекомендаций; -использовать методы сбора, обработки интерпретации комплексной социально значимой информации для решения организационно-управленческих задач; -планировать и осуществлять проектные работы в области изучения общественного мнения. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -особенности процесса социализации личности, формы регуляции и саморегуляции социального поведения; -иметь представление о социологическом подходе в понимании закономерностей функционирования и развития общества и личности; -иметь представление о социальной структуре, социальной мобильности, социальном взаимодействии и об основных социальных институтах общества; -иметь представление о социальных движениях и других факторах социального изменения и развития;

ЕН 00	Математический и общий естественнонаучный цикл		
ЕН.01	Математика	ОК 1-6,9	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков; - использовать различные методы интегрирования при решении задач; - использовать методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности; - решать системы уравнений с несколькими переменными матричным и другими способами; - использовать алгебраические методы при решении геометрических задач; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия и методы математического анализа, линейной алгебры и аналитической геометрии; - основные численные методы решения прикладных задач; - сущность, виды и способы решения задач аналитической геометрии на плоскости и в пространстве.
ЕН.02	Информатика	ОК 4 ОК 5 ОК 9	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров; - теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения
ЕН.03	Экологические основы природопользования	ОК 3 ОК 6 ОК 7 ОК 9	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности взаимодействия общества и природы и общества природоресурсный потенциал России; - принципы и методы рационального природопользования правовые и социальные вопросы природопользования; - правовые и социальные вопросы природопользования.
ЕН.04	Информационные системы в профессиональной	ОК 1-9 ПК 3.1-3.6	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и

	деятельности		передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - обеспечивать достоверность информации в процессе автоматизированной обработки данных. Знать: - классификацию информационных систем; - виды технологических процессов обработки информации в информационных системах, особенности их применения; - методы и приемы обеспечения информационной безопасности
П 00	Профессиональный цикл		
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины		
	Обязательная часть		
ОП.01	Экономическая теория	ОК 1-7 ПК 1.1-1.3	Уметь: - ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях. Знать: - закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования; - общие положения экономической теории
ОП.02	Экономика организации	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.3	Уметь: - рассчитывать по принятой методологии организации основные технико-экономические показатели деятельности организации. Знать: - основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета
ОП.03	Менеджмент	ОК 1-9 ПК 1.1 - 1.2 ПК 1.4 - 1.8 ПК 2.4 - 2.5	Уметь: - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности. Знать: - характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента; - процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	ОК 1 - 8 ПК 1.1 - 1.8	Уметь: - применять кадровую политику на Государственной и государственной и муниципальной службе. Знать: - систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; - общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; - организационно-правовые формы государственного аппарата управления

ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.3	Уметь: - работать с профессиональными текстами на иностранном языке; - составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; - вести переговоры на иностранном языке. Знать: - практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; - особенности перевода служебных документов с иностранного языка
ОП.06	Профессиональная этика и этика делового общения	ОК 1 - 8 ПК 1.2 - 1.6 ПК 1.8	Уметь: - применять в профессиональной деятельности приемы делового общения. Знать: - основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; - особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций
ОП.07	Компьютерная обработка документов	ОК 2, 4, 5, 9 ПК 1.1 ПК 1.3 - 1.9 ПК 2.2, ПК 2.4 - 2.5	Уметь: - профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере. Знать: - русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера; - правила оформления документов на персональном компьютере
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.2 ПК 1.4 - 1.5 ПК 1.7 - 1.8	Уметь: - защищать свои права в соответствии с обеспечением трудовым законодательством; - использовать правовую информацию в деятельности профессиональной деятельности. Знать: - права и обязанности служащих; - законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; - основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих
ОП.09	Управление качеством	ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.5	Уметь: - оформлять документацию по управлению качеством продукции. Знать: - основные положения систем менеджмента качества и требования к ним; - методическую и нормативную документацию по управлению качеством продукции
ОП.10	Управление персоналом	ОК 1 - 9 ПК 1.7 ПК 2.6	Уметь: - создавать благоприятный психологический климат в коллективе; - эффективно управлять трудовыми ресурсами.

		ПК 2.7 ПК 3.6	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; организационную структуру службы управления персоналом; - общие принципы управления персоналом; - принципы организации кадровой работы; - психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе
ОП.11	Основы исследовательской деятельности	ОК 1 - 9 ПК 2.1 ПК 2.6 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.5	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать методы научного познания в исследовательской деятельности. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о последствиях своей профессиональной деятельности с точки зрения единства биосферы и биосоциальной природы человека; - основные термины и определения, используемые при формировании документов в области научно-исследовательской деятельности
ОП.12	Государственное регулирование экономики	ОК 1 - 9 ПК 3.5 ПК 3.6	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить необходимые расчеты по налоговому, кредитному, бюджетному регулированию экономических процессов. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы государственного регулирования экономики в переходный период к рынку; - динамику социально-экономических процессов, происходящих в стране, их статистические закономерности; - принципы и формы государственного регулирования экономики в рыночных условиях
ОП.13	Система государственного управления	ОК 1 - 9 ПК 2.6 ПК 2.7 ПК 3.6	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - объяснять различные формы государственного управления; - пользоваться основными нормативно-правовыми документами, определяющими систему государственного управления; - пользоваться макроэкономическими показателями; владеть методами разрешения конфликтных ситуаций. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - научные основы системы государственного управления; - структуру органов государственного управления; - содержание и направление государственной политики; - управление социальной сферой и конфликтными ситуациями
ОП.14	Организация государственных учреждений России	ОК 1 - 9 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 2.1	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеризовать исполнительную власть в современной России и проблемы ее модернизации; - объяснять специфику государственного управления на региональном уровне.

		ПК 2.6 ПК 3.5 ПК 3.6	Знать: - государственный аппарат России в системе советского государства; - периоды становления и эволюции административно-командной системы управления; советский опыт администрирования; - кризис федеративной системы Союза Советских Социалистических Республик; - период становления новой системы организации государственной власти в России в 1990 - 1993 гг.; - основные положения Конституции Российской Федерации 1993г. и процесс формирования новых органов государственной власти; - представительные органы власти в начале XXI в., структуру исполнительной власти в современной России и проблемы ее модернизации; - специфику реформирования судебной системы Российской Федерации
ОП.15	Безопасность жизнедеятельности	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.5 ПК 2.1 - 2.4 ПК 2.7 ПК 3.1 - 3.6	Уметь: - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; - применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; - оказывать первую помощь пострадавшим. Знать: - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; - основы военной службы и обороны государства; - задачи и основные мероприятия гражданской обороны; - способы защиты населения от оружия массового поражения; - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;

			<ul style="list-style-type: none"> - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим
	Вариативная часть		
ОП.В.16	Основы документной лингвистики	ОК 2, 5, 9 ПК 1.3 - 1.7	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять словесно-цифровую запись числовой информации, графических сокращений и аббревиатур, правильно употреблять безличные и пассивные конструкции, глагольно-именные сказуемые, предложное управление; - организовать свою речевую деятельность языковыми средствами и способами, адекватными ситуациям общения; - использовать языковые средства и речевые приемы в соответствии с целью и ситуацией общения; - адекватно использовать речевые средства в тексте при соблюдении языковых норм; - составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов; - составлять и редактировать служебные тексты, правильно выбирать формы и стиль изложения информации в соответствии с деловой ситуацией. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила лексической и грамматической сочетаемости слов; функции многозначности, синонимии, антонимии, омонимии, паронимии, устаревших и новых слов; общеупотребительную лексику, терминологию, заимствованную лексику, правила дефиниции, правила деления понятий, рубрикации; - правила эффективной коммуникации и пользоваться ими в научных исследованиях. - принципы составления текста для устного или письменного изложения в зависимости от стиля речи; - доминанту и основные черты официально-делового стиля; арсенал устойчивых формул и правила их использования в том или ином жанре деловой письменной речи
ОП.В.17	Источниковедение	ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК 2.4-2.7 ПК 3.3-3.4	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять, отбирать для исследования комплексы исторических источников, определять их типовидовую принадлежность; - проводить источниковедческое исследование репрезентативных комплексов источников, интерпретировать полученную информацию. <p>Знать:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - основы теории источниковедения; - основные этапы становления и эволюции источниковедения как отрасли гуманитарного знания, основы метода источниковедческого исследования.
ПМ.00	Профессиональные модули		
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ОК 1-9 ПК 1.1 – 1.11	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; - подготавливать проекты управленческих решений; - обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; - готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; - основные правила хранения и защиты служебной информации
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов
ПМ.03	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	ОК 1-9 ПК 3.1-3.6	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов; - организации справочно-информационной деятельности с документами. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее – ДОУ) и архивного дела; - организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE-технологиях); - находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документоведения и архивного дела;

			<ul style="list-style-type: none"> - работать с электронными документами; - использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами); - современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения; - корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации (кадровой, бухучета и др.); - перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела; - законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности
ПМ.04	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнения работ по должностям служащих «Архивариус», «Делопроизводитель»

IV. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП

4.1. Учебный план

Учебный план определяет следующие характеристики ОПОП по специальности:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках государственной итоговой аттестации;
- объем каникул по годам обучения.

При составлении учебного плана учитываются следующие основные нормы освоения ОПОП по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение:

Нормативный срок освоения ОПОП	
Обучение по учебным циклам	98 недель
Учебная и производственная практика (по профилю специальности)	10 недель
Производственная практика (преддипломная)	4 недели
Промежуточная аттестация	5 недель
Государственная итоговая аттестация	6 недель
Каникулярное время	24 недели
Итого	147 недель
Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению ОПОП	54 часа в неделю
Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования	36 часов в неделю
Максимальный объем внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося по освоению ОПОП	18 часов в неделю
Общий объем каникулярного времени в учебном году	8-11 недель
Объем каникулярного времени в зимний период	Не менее двух недель
Объем консультаций для обучающихся очной формы обучения на учебную группу в год	100 часов
Процент практикоориентированности ОПОП	50-60 %
Максимальное количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации в учебном году	8
Максимальное количество зачетов в процессе промежуточной аттестации в учебном году	10

ОПОП по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение предусматривает изучение следующих:

- 1) учебных циклов:

- общего гуманитарного и социально-экономического;
- математического и общего естественнонаучного;
- профессионального;

2) разделов:

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная);
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

Обязательная часть ОПОП по циклам составляет около 70 % от общего объема времени, отведенного на их освоение.

Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный циклы состоят из дисциплин.

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и (или) производственная практика (по профилю специальности).

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла ОПОП СПО углубленной подготовки предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Психология общения», «Иностранный язык», «Физическая культура».

Обязательная часть профессионального цикла ОПОП СПО углубленной подготовки предусматривает изучение дисциплин «Безопасность жизнедеятельности». Объем часов на дисциплину «Безопасность жизнедеятельности» составляет не менее 68 часов, из них на освоение основ военной службы – не менее 48 часов, Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации, Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия, включая семинары и выполнение курсовых работ. Соотношение часов аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работой студентов по ОПОП составляет в целом 50:50. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения домашних заданий по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, курсовых работ, междисциплинарных проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц, работы в библиотеке и т.д.

Вариативная часть (около 30 %) дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части определяются колледжем самостоятельно.

Основанием для распределения вариативной части ОПОП являются:

- необходимость расширения базовых знаний студентов для освоения профессиональных модулей;
- углубление освоения профессиональных и общих компетенций;
- обеспечение конкурентоспособности выпускников на рынке труда Свердловской области.

За счет часов вариативной части было расширено содержание междисциплинарных курсов, входящих в состав 1, 2, 3, 4 профессиональных модулей. Дополнение МДК по профессиональным модулям 1-4 было обусловлено следующими причинами:

прописанные в ФГОС знания и умения не являются достаточными для приобретения зафиксированных в ФГОС профессиональных компетенций, а также не отражают содержания ряда ОП, ОГСЭ и МДК;

содержание профессиональной подготовки студентов должно соответствовать тем требованиям к деятельности специалиста в области документационного обеспечения управления и архивного дела, которые зафиксированы в нормативных документах (профессиональных стандартов) и обусловлены современными тенденциями в области документационного обеспечения управления и архивного дела.

В связи с этим в содержание «ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» была добавлено содержание, касающееся корпоративного нормотворчества и формирования корпоративной нормативно-методической базы документационного обеспечения управления, т.к. выпускники специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение, устраиваясь на работу в организации и учреждения различных форм собственности, должны иметь представления о специфике функционирования службы документационного обеспечения управления в каждом из них.

Содержание «ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» было дополнено темами, связанными с изучением истории архивного дела в России (и в Свердловской области в частности) – эта информация необходима для формирования представлений о преемственности архивного дела специфике формирования и состава документов архивного фонда Российской Федерации. Кроме того, существует необходимость более подробного изучения правовых основ организации документов Архивного фонда Российской Федерации, деятельности архивов Российской Федерации, обеспечения сохранности документов (в связи с обширностью архивного законодательства); организации негосударственных архивов (не предусмотрено ФГОС).

Кроме того, для специалистов по документационному обеспечению управления, архивистов соответствующий блок информации был включен в междисциплинарный курс «Методика и практика архивоведения». Отдельный раздел данного междисциплинарного курса посвящен формированию навыков учащихся в области использования архивных документов, что будет способствовать расширению спектра их профессиональной деятельности.

В профессиональном модуле «ПМ.03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов» были добавлены темы, связанные с работой электронных архивов, автоматизации архивного дела и делопроизводства, что позволит будущим специалистам овладеть навыками работы в современных программных продуктах.

Выбор содержания профессионального модуля «ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» обусловлен тем что, должности «Делопроизводитель» и «Архивариус» зафиксирована в приложении к ФГОС (в качестве рекомендации к выбору содержания модуля) и является одной из наиболее востребованных на современном рынке труда (особенно в таком ее варианте как кадровое делопроизводство).

Содержание дополнительно введенных учебных дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Основы документной лингвистики», «Источниковедение» дополняет содержание учебных дисциплин и профессиональных модулей обязательной части ОПОП, обеспечивая тем самым формирование общих и профессиональных компетенций будущих специалистов по документационному обеспечению управления, архивистов углубленной подготовкой.

Объем учебной нагрузки, отведенный на вариативную часть циклов ОПОП по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение, использован для введения учебных дисциплин в общий гуманитарный и социально-экономический цикл и цикл общепрофессиональных дисциплин.

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик
	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи
ОГСЭ.07	Мировая художественная культура
ОГСЭ.08	Основы социологии
	Профессиональный цикл
	Общепрофессиональные дисциплины
ОП.16	Основы документной лингвистики
ОП.17	Источниковедение

Обоснование вариативной части ОПОП по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение представлено в приложении № 2.

Конкретный объем учебной нагрузки структурных элементов вариативной части ОПОП определяется учебным планом, который составляется ежегодно до начала приемной кампании.

Учебный процесс организован в режиме шестидневной учебной недели, занятия группируются парами.

Учебные планы по очной форме обучения на 2020-2023 годы, реализуемые в настоящее время, представлены в приложении № 3.

4.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график устанавливает последовательность реализации ОПОП по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение, включая продолжительность теоретического обучения, практик, промежуточной и государственной итоговой аттестации, каникул. График разрабатывается в соответствии с требованиями ФГОС.

Календарный учебный график включен в структуру учебного плана.

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практики

Рабочие программы учебных дисциплин (приложение № 4) разработаны в соответствии с Положением об учебно-методическом комплексе (приложение № 7), рассмотрены на заседаниях кафедр и утверждены научно-методическим советом колледжа:

№ п/п	Наименование программы	Приложение № 4	Примечание
	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл		
	Обязательная часть		
1.	Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.01. Основы философии	Приложение № 4.1	
2.	Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.02. Психология общения	Приложение № 4.2	
3.	Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03. История	Приложение № 4.3	
4.	Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.04. Иностранный язык	Приложение № 4.4	
5.	Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05. Физическая культура	Приложение № 4.5	
	Вариативная часть		

6.	Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.06. Русский язык и культура речи	Приложение № 4.6	
7.	Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.07. Мировая художественная культура	Приложение № 4.7	
8.	Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.08. Основы социологии	Приложение № 4.8	
	Математический и общий естественнонаучный цикл		
9.	Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.01. Математика	Приложение № 4.9	
10.	Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.02. Информатика	Приложение № 4.10	
11.	Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.03. Экологические основы природопользования	Приложение № 4.11	
12.	Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.04. Информационные системы в профессиональной деятельности	Приложение № 4.12	
	Профессиональный цикл		
	Общепрофессиональные дисциплины		
	Обязательная часть		
13.	Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01. Экономическая теория	Приложение № 4.13	
14.	Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02. Экономика организации	Приложение № 4.14	
15.	Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03. Менеджмент	Приложение № 4.15	
16.	Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04. Государственная и муниципальная служба	Приложение № 4.16	
17.	Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05. Иностранный язык (профессиональный)	Приложение № 4.17	
18.	Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения	Приложение № 4.18	
19.	Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07. Компьютерная обработка документов	Приложение № 4.19	
20.	Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Приложение № 4.20	
21.	Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09. Управление качеством	Приложение № 4.21	
22.	Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10. Управление персоналом	Приложение № 4.22	
23.	Рабочая программа учебной дисциплины ОП.11. Основы исследовательской деятельности	Приложение № 4.23	
24.	Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12. Государственное регулирование экономики	Приложение № 4.24	
25.	Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13. Система государственного управления	Приложение № 4.25	

26.	Рабочая программа учебной дисциплины ОП.14. Организация государственных учреждений России	Приложение № 4.26	
27.	Рабочая программа учебной дисциплины ОП.15. Безопасность жизнедеятельности	Приложение № 4.27	
	Вариативная часть		
28.	Рабочая программа учебной дисциплины ОП.В.16. Основы документной лингвистики	Приложение № 4.28	
29.	Рабочая программа учебной дисциплины ОП.В.17. Источниковедение	Приложение № 4.29	

Рабочие программы профессиональных модулей (приложение № 5) разработаны в соответствии с Положением об учебно-методическом комплексе, согласованы с представителями работодателей, рассмотрены на заседаниях кафедр и утверждены научно-методическим советом колледжа:

№ п/п	Наименование программы	Приложение № 5	Примечание
	Профессиональный цикл		
	Профессиональные модули		
	ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации		
1.	Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Приложение № 5.1	
2.	Программа учебной практики УП.01. Организация делопроизводственных служб	Приложение № 5.2	
3.	Программа производственной практики ПП.01. Технология документационного обеспечения управления	Приложение № 5.3	
	ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации		
4.	Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Приложение № 5.4	
5.	Программа учебной практики УП.02. Организация работы государственных, муниципальных и ведомственных архивов	Приложение № 5.5	
6.	Программа производственной практики ПП.02. Методика и практика архивного дела	Приложение № 5.6	
	ПМ.03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов		
7.	Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с	Приложение № 5.7	

	использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов		
8.	Программа производственной практики ПП.03. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	Приложение № 5.8	
	ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Приложение № 5.9	
9.	Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Приложение № 5.10	
10.	Программа производственной практики ПП.04. Выполнение работ по должности служащих «Архивариус», «Делопроизводитель» (Делопроизводство в кадровой службе)	Приложение № 5.11	

Программа производственной (преддипломной) практики (приложение № 6) разработана в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж» (приложение № 8).

V. Контроль и оценка результатов освоения ОПОП

5.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Оценка качества освоения студентами ОПОП проводится по следующей схеме:

- текущая аттестация знаний в семестре;
- промежуточная аттестация в форме зачетов и экзаменов (в соответствии с учебным планом);
- государственная итоговая аттестация (в соответствии с программой государственной итоговой аттестации).

Освоение ОПОП, в том числе отдельной ее части или всего объема учебного курса, дисциплины (модуля), сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией студентов.

Текущий контроль успеваемости - регулярная объективная оценка качества освоения студентами содержания учебной дисциплины, междисциплинарного курса и способствует успешному овладению учебным материалом, компетенциями в разнообразных формах аудиторной работы, в процессе внеаудиторной самостоятельной подготовки и оценивает систематичность учебной работы студента в течение семестра.

Текущий контроль успеваемости студентов осуществляется преподавателем в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с использованием как традиционных, так и инновационных методов, включая компьютерные технологии.

Текущий контроль успеваемости проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Периодичность, формы и методы текущего контроля устанавливаются преподавателем самостоятельно, исходя из методической целесообразности, специфики учебной дисциплины, профессионального модуля.

В колледже применяются следующие виды текущего контроля успеваемости:

- входной контроль;
- рубежный контроль;
- итоговый контроль.

Промежуточная аттестация - оценка уровня и качества освоения студентами содержания учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, проводимая в период сессии.

Периодичность промежуточной аттестации и перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, выносимых на промежуточную аттестацию, определяются рабочими учебными планами и календарными учебными графиками по специальностям, реализуемым в колледже.

Формами промежуточной аттестации являются:

- 1) экзамен по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;
- 2) комплексный экзамен по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (в пределах одного профессионального модуля);
- 3) экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю;
- 4) комплексный экзамен (квалификационный) по профессиональным модулям;
- 5) зачет по учебной дисциплине;
- 6) комплексный зачет по учебным дисциплинам;
- 7) дифференцированный зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, практике;

8) комплексный дифференцированный зачет по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, междисциплинарным курсам и практике.

Организация и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации регламентируется и осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами:

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж» (приложение № 9);

Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж» (приложение № 8).

5.2. Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестаций

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением самостоятельно, а для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются колледжем самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОПОП созданы фонды оценочных средств, включающие:

- контрольные измерительные материалы по учебным дисциплинам ОПОП;
- комплекты контрольно-оценочных средств по профессиональным модулям ОПОП.

Содержание и формы проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся максимально приближены к условиям их будущей профессиональной деятельности.

5.3. Организация и проведение государственной итоговой аттестации выпускников

Государственная итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена.

Государственная итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы.

Правила организации и проведения государственной итоговой аттестации студентов, завершающих освоение программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, включая требования к

выпускным квалификационным работам, к порядку их защиты, показатели и критерии оценки профессиональной компетентности выпускника при подготовке и защите выпускной квалификационной работы, особенности проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж» (приложение № 10), Программой государственной итоговой аттестации по специальности углубленной подготовки Документационное обеспечение управления и архивоведение (приложение № 11).

Программа государственной итоговой аттестации утверждается научно-методическим советом колледжа после ее обсуждения на заседании кафедры туризма и архивоведения с участием председателя государственной экзаменационной комиссии.

Выпускная квалификационная работа выполняется и оформляется в соответствии с требованиями Положения об учебно-исследовательской деятельности студентов ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж» (приложение № 12).

VI. Ресурсное обеспечение реализации ОПОП

6.1. Кадровое обеспечение

Реализация ОПОП обеспечивается педагогическими кадрами колледжа, имеющими высшее профессиональное образование, как правило, базовое или образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины, профессионального модуля и систематически занимающиеся научно-методической деятельностью.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Реализацию ОПОП по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение курирует кафедра Туризма и архивоведения.

Сведения о преподавательском составе, обеспечивающем образовательный процесс по ОПОП, приведен в приложении № 13.

6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

ОПОП должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ОПОП.

Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Информация о программно-методическом обеспечении ОПОП представлена в приложении № 15.

Реализация ОПОП обеспечена доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ОПОП. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд колледжа обеспечен печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Сведения об информационном обеспечении образовательного процесса по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение представлены в приложении № 15.

6.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

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

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений, используемых в процессе реализации ОПОП, представлен в учебном плане.

Реализация ОПОП обеспечивает:

- выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

Сведения о компьютерных классах и дополнительном оборудовании, используемом в образовательном процессе, представлены в приложении № 16.

6.4. Базы практики

Основными базами практики студентов специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение являются организации г. Екатеринбурга, с которыми у колледжа оформлены договорные отношения. Имеющиеся базы практики студентов обеспечивают возможность прохождения учебной и производственной (по профилю специальности) практики всеми студентами в соответствии с учебным планом.

№ п/п	Наименование организации - базы практики	Реквизиты договора, срок действия
1.	Управление ФС государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	Договор о практической подготовке обучающихся от 15.10.2020-15.10.2025
2.	Министерство образования и молодежной политики Свердловской области	Договор об организации и проведении практики, 28.05.2019-31.12.2021
3.	МАУ «Детская городская клиническая больница № 11»	Договор об организации и проведении практики, 16.01.2019-31.12.2021
4.	ОЗАГС г. Верхняя Пышма	Договор об организации и проведении практики, 03.12.2018-31.12.2023
5.	ООО «БИС-Трэвел»	Договор о практической подготовке обучающихся от 01.10.2020-30.12.2025

База практики для прохождения производственной (преддипломной) практики определяется обучающимися самостоятельно.

VII. Характеристика среды колледжа, обеспечивающей развитие общих компетенций выпускников

Развитие общих компетенций обучающихся колледжа осуществляется в рамках системы воспитательной работы и дополнительного образования.

Воспитательная работа в колледже является составной частью образовательного процесса и представляет собой целостную систему деятельности, направленную на создание необходимых условий для развития личности будущего специалиста, способного к проявлению социальной зрелости, гражданской активности, самостоятельной адаптации в профессиональном сообществе.

Воспитательная работа в колледже осуществляется в соответствии с государственной программой «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016-2020 гг.», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2015 г. № 1493, Распоряжением Правительства РФ от 29.11.2014 №2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года», Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025г., утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 29 мая 2015г. № 996-р, Концепцией развития добровольчества (волонтерства) в Российской Федерации до 2025г., утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 27 декабря 2018г. №2950-р, Стратегией развития воспитания в Свердловской области до 2025 года, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 7 декабря 2017 года №900-ПП, а также документами Министерства Просвещения Российской Федерации и на основе положений Устава колледжа.

Особенностями воспитательной работы в колледже являются:

- учет психолого-возрастных особенностей студентов колледжа при составлении программ воспитательной работы;
- усиление воспитательной работы по профессиональной ориентации будущих специалистов;
- усиление патриотического воспитания;
- комплексное решение взаимосвязанных проблем в области осуществления учебного процесса, организации быта, досуга и отдыха, художественного творчества;
- развитие физической культуры и спорта;
- формирование навыков здорового образа жизни;
- создание комфортного социально-психологического климата, атмосферы доверия и творчества, обеспечение реальных условий для развития участников воспитательного процесса на началах педагогики сотрудничества, демократии и гуманизма, их активного взаимодействия;
- использование субъектами образовательного процесса эффективных воспитательных технологий.

Проведение воспитательно-профилактической работы со студентами осуществляется всеми членами педагогического коллектива в соответствии со своими должностными обязанностями.

Заместитель директора по воспитательной работе осуществляет курирование и контроль воспитательной работы в колледже, организует воспитательную работу через систему дополнительного образования.

Деканы факультетов осуществляют контроль за деятельностью кураторов по воспитательной работе в группах, организуют работу актива факультета в рамках самоуправления, осуществляют взаимодействие с подразделениями колледжа в части воспитательной работы, работы с родителями студентов в различных формах, проводят индивидуальную работу со студентами, кураторами и родителями.

Кураторы учебных групп разрабатывают программы деятельности со студентами вверенных им групп, проводят регулярно кураторские часы по направлениям, определенным в программе воспитательной работы колледжа

Преподаватели осуществляют воспитательную работу в рамках преподаваемых

дисциплин, опираясь на их содержание и воспитательные возможности, заложенные в них, и в процессе организации и проведения учебных и внеучебных занятий.

Воспитатели общежития осуществляют воспитательную работу совместно с кураторами групп, членами совета самоуправления общежития. Составленные воспитателями общежития планы воспитательной работы направлены на формирование у проживающих в общежитии студентов гигиенических навыков, навыков взаимодействия и толерантного отношения к различным субъектам общения. Регулярное посещение преподавателями и администрацией колледжа общежития (в соответствии с составленным графиком) позволяет осуществлять контроль за условиями проживания в нем, выявлять факты нарушения дисциплины, вести разъяснительную работу со студентами, проживающими в общежитии.

Социальный педагог осуществляет защиту прав несовершеннолетних сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, проводит с ними культурно-массовые мероприятия, осуществляет эмоциональную и психологическую поддержку.

В соответствии со своей программой деятельности социальный педагог осуществляет мероприятия, направленные на защиту прав детей, оставшихся без попечения родителей:

- 1) сбор документов сирот, опекаемых, инвалидов, подтверждающих право обучающихся на дополнительные гарантии и льготы;
- 2) формирование и хранение личных дел сирот, опекаемых;
- 3) консультирование сирот и опекаемых относительно их прав и льгот;
- 4) встречи с кураторами с целью решения трудностей, возникающих в учебном и воспитательном процессе с сиротами и опекаемыми;
- 5) встречи с комендантом общежития с целью получения информации относительно проживания сирот и опекаемых в общежитии;
- 6) встречи с комендантом колледжа с целью получения информации о хозяйственном обеспечении сирот и опекаемых.

Руководитель физического воспитания осуществляет работу, направленную на физическое развитие студентов, привитию им навыков здорового образа жизни через систему физкультурно-массовых мероприятий, организацию и проведение спортивных соревнований.

Педагог дополнительного образования осуществляет работу по развитию творческих способностей студентов через систему организации традиционных мероприятий колледжа, деятельность секция и студий колледжа.

Медицинский работник колледжа осуществляет профилактическую деятельность по сохранению здоровья студентов.

Воспитательная работа регламентируется Программой воспитательной работы колледжа на текущий учебный год (приложение № 17), которая осуществляется по следующим направлениям:

1. экологическое;
2. гражданско-патриотическое;
3. профессионально-ориентирующее (развитие карьеры);
4. спортивное и здоровьесориентирующее;
5. культурно-творческое;
6. бизнес-ориентирующее;
7. студенческое самоуправление.

Образование в колледже начинается с адаптационного периода студентов, первого года обучения. Программа адаптационного периода предполагает сопровождение первокурсников в течение трех месяцев: психологические тренинги, мероприятия на командообразование, тематические встречи с представителями структурных подразделений колледжа, тематические кураторские часы, презентации кафедр, презентации студий, анкетирование, опросы студентов и т.д.

Дополнительное образование студенты могут получить в студиях и спортивных секциях, где происходит развитие общих и совершенствование профессиональных компетенций.

Список студий колледжа на 2020-2021 учебный год

№ п/п	Название студии
1	Спортивное совершенствование. Легкая атлетика (девушки)
2	Спортивное совершенствование. Легкая атлетика (юноши)
3	Спортивное совершенствование. Баскетбол (девушки)
4	Спортивное совершенствование. Баскетбол (юноши)
5	Спортивное совершенствование. Волейбол (девушки)
6	Спортивное совершенствование. Волейбол (юноши)
7	Спортивное совершенствование. Футбол (девушки)
8	Спортивное совершенствование. Футбол (юноши)
9	Спортивные игры
10	Студия современного танца «Параллель»
11	Театральная студия «Колибри»
12	Студия «Я – вожатый»
13	Вокальная студия «Contabile»
14	Студенческий корреспондент «Alma Mater»
15	Немецкий язык для профессии и карьеры
16	Студия организации внеучебной деятельности «Insight»
17	Студия «Я - волонтер»
18	Студия «Медиатор»
19	«Я – профи»

Спектр предлагаемых студий предоставляет студентам право выбрать дополнительное образование в соответствии со своими индивидуальными потребностями, позволяет им формировать личностные и профессиональные качества для будущей профессии, создает им дополнительные социальные гарантии, позволяет удовлетворить потребность в самореализации и профессиональном росте.

Студийное образование предполагает активные формы деятельности, свидетельством чего являются регулярно проводимые в них открытые мероприятия и мастер-классы по определенной тематике (например, «Споемте, друзья», «Секреты изготовления рождественских пряников», «Жанры композиции», «Научи учиться», и т.д.). Студенты имеют возможность проявить на них свою активность, продемонстрировать сформированные коммуникативные компетенции, умение вступать в диалог, профессиональные компетенции и личностные качества. Занятия в студиях способствуют формированию у обучающихся общей культуры, коммуникативных компетенций, умения взаимодействовать в коллективе, демонстрировать свои индивидуальные образовательные достижения.

По результатам освоения программ дополнительной подготовки выпускники получают сертификаты, дающие им право на осуществление профессиональной деятельности по полученной в студии квалификации. Это дает студентам дополнительные социальные гарантии и возможность, по желанию выпускника, реализовать себя в той или иной, отличной от его основной специальности, сфере деятельности.

В колледже большое значение придается внеучебной деятельности. Так, например, существует сложившаяся система традиционных мероприятий колледжа:

- 1) Торжественное открытие начала учебного года – День знаний;
- 2) День учителя. Посвящение в студенты I курса;
- 3) День «Рояля колледжа»;
- 4) День рождения колледжа – Фестиваль колледжа (КВН);
- 5) Праздник студентов 2 курса – «Экватор».
- 6) Научно-практические конференции для студентов и преподавателей среднего педагогического образования области;
- 7) Дебаты;
- 8) Предметные недели кафедр;
- 9) День открытых дверей;
- 10) Фестиваль колледжа «Цветущий май»;
- 11) Последний звонок для студентов IV курса;
- 12) Торжественное вручение дипломов об образовании студентам IV курса.

Все эти мероприятия позволяют формировать у студентов уважение к традициям колледжа, преподавателям, сотрудникам, студентам, к своей профессии. Воспитываются навыки поведения, эмоциональная отзывчивость, умение взаимодействовать с субъектами образования, учиться им сопереживать.

Ежегодно реализуется серия мероприятий по привлечению студентов к деятельности спортивных и творческих объединений:

- презентация деятельности спортивных и творческих объединений;
- информирование о возможностях самореализации во внеучебное время;
- отчеты творческих объединений.

В колледже одной из ведущих является физкультурно-оздоровительная деятельность.

Спортивно-оздоровительное направление включает мероприятия по совершенствованию условий для организации спортивно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы, способствующей самореализации, физическому развитию и формированию здорового образа жизни у студентов и преподавателей с учетом требований нового стандарта; по внедрению новых форм здоровьесберегающих технологий в процесс формирования здорового образа жизни студентов и преподавателей; по расширению спектра предоставляемых дополнительных физкультурно-оздоровительных услуг, способствующих привитию навыков здорового образа жизни и систематическому занятию физической культурой и спортом.

Мероприятия спортивно-оздоровительной направленности колледжа

- 1) Соревнования по мини-футболу;
- 2) Легкоатлетический кросс «Будь здоров!»;
- 3) Соревнования по волейболу;
- 4) Многоборье «Общезыическая подготовка»;
- 5) Многоборье «Стрельба»;
- 6) Соревнования по настольному теннису;
- 7) Праздничная эстафета для студентов и преподавателей;
- 8) Соревнования по стритболу;
- 9) Акция «За здоровый образ жизни» Чир-Данс.

Организация деятельности студенческого самоуправления является также значимой для воспитательного процесса колледжа. Студенческое самоуправление представляет инициативную, самостоятельную, ответственную форму общественной деятельности студентов, где решаются важные вопросы жизнедеятельности студенческой молодежи, развитие ее социальной активности.

В структуру студенческого самоуправления входят: старосты групп, студенческий совет общежития, члены Совета колледжа и Совета факультета из числа студентов.

В колледже есть волонтерский отряд «Шанс» и педагогический отряд «Космос».

Волонтерский отряд работает по таким направлениям волонтерской деятельности как:

- работа с социально незащищенными группами населения (дети-сироты, инвалиды, пожилые люди, бездомные, беженцы, бывшие заключенные и другие);
- профилактика здорового и безопасного образа жизни, просветительская деятельность, направленная на профилактику наркомании и СПИД;
- досуговая и творческая деятельность (организация свободного времени детей и подростков, организация концертов, театральных выступлений, танцевальных флешмобов, конкурсов, праздников и др.).

Педагогический отряд «Космос» занимается организацией летнего отдыха детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. В течение деятельности бойцы отряда принимали участие в различных акциях: «Подари книге вторую жизнь!», «Малыш, мы с тобой!», «Трудовой десант» и многих других. Это и мастер-классы для приемных семей в общественной организации «Аистенок», и сопровождение туристического поезда в Великий Устюг, и встречи с воспитанниками в центре временного содержания несовершеннолетних правонарушителей, реализация проектов «О, спорт, ты – жизнь!» и «Содружество». Такая внеучебная деятельность готовит к будущей профессии и формирует активную социальную позицию выпускников.

У колледжа большой опыт социального партнерства с различными организациями: детские сады и школы Екатеринбурга и Свердловской области (см. базы практик), Центр психолого-педагогической поддержки несовершеннолетних «Диалог», ФГБОУ ВПО «Уральский государственный педагогический университет», издательский центр «Просвещение», Гете-институт, ФГБОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет», ОУ ВПО «Уральский гуманитарный институт», ООО Уральский минералогический центр «Недра», АНО «Аналитик», ГБОУ Центр «Ресурс», МБУ «Столица Урала», МБОУ ВПО «Екатеринбургская академия современного искусства», Федеративное консульство Германии, Отдел полиции №9 УМВД России по г. Екатеринбургу, Территориальная комиссия по делам несовершеннолетних Верх-Исетского района г. Екатеринбург, МАУ «Городской центр медицинской профилактики», Свердловский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД, МБУ «Центр социально-психологической помощи детям и молодежи «Форпост», Благотворительный фонд помощи бездомным животным г. Екатеринбург, ГБУ СО «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо», Свердловская региональная общественная организация поддержки президентских инициатив в области здоровьесбережения нации «Общее дело», Центр временного содержания несовершеннолетних правонарушителей и т.д.

Положительный эффект воспитательной работы колледжа достигается системными и согласованными действиями всех структур воспитательного пространства учебного заведения по всем направлениям.

Планируемые результаты воспитательной работы в 2020-2021 году предполагают:

- развитие методологии наставничества в колледже: вовлечение в проект не менее 70% студентов колледжа;
- развитие воспитательного потенциала Студенческого совета колледжа, вовлеченность в проекты ССУ не менее 80% от контингента студентов очного отделения;
- повышение результативность воспитательной среды до 75% процентов удельного веса студентов, охваченных мероприятиями и конкурсами различного уровня;
- расширение возможностей Интернет ресурсов как воспитательного потенциала колледжа через развитие аккаунтов образовательной организации в социальных сетях и официального сайта колледжа;
- отсутствие фактов правонарушений студентов колледжа.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587349

Владелец Симонова Татьяна Сергеевна

Действителен с 26.09.2022 по 26.09.2023