

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАЛУЖСКИЙ КАДЕТСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ
им. А.Т. КАРПОВА»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ
по специальности
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Калуга
2021

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (приказ Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 г. № 975), входящей в состав укрупнённой группы специальностей 46.00.00 История и археология.

Содержание рабочей программы реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное учреждение Калужской области «Калужский кадетский многопрофильный техникум им. А.Т.Карпова»

Разработчик: Погудина Лариса Владимировна, преподаватель

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии
преподавателей дисциплин профессионального цикла

Протокол от «14» мая 2021 г. № 8

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	26
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ	32
7.МЕРОПРИЯТИЯ, ЗАПЛАНИРОВАННЫЕ НА ПЕРИОД РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СОГЛАСНО КАЛЕНДАРНОМУ ПЛАНУ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	35

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ01 «ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ «ККМТ им. А.Т. Карпова» в соответствии с ФГОС третьего поколения по специальности СПО

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

Освоение содержания профессионального модуля обеспечивает достижение следующих личностных результатов:

ЛР4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

ЛР25 Готовый к эффективной деятельности в рамках выбранной профессии,

обладающий наличием трудовых навыков

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке по профессиям:

Архивариус
Делопроизводитель
Секретарь-машинистка.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля–требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

всего часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 394 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 282 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 112 часов;
производственная практика – 36 часов;
учебная практика - 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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
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
ЛР4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР25	Готовый к эффективной деятельности в рамках выбранной профессии, обладающий наличием трудовых навыков

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1.-1.10. ЛР4, ЛР15, ЛР25	МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	133	84	20	6	42	10		
	МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности	105	70	15		35			
	МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	84	56	15		28			
	УП 01. Учебная практика	36	36					36	36
		ПП.01. Производственная практика	36						
	Всего:	394	282	50	6	105		36	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации			
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления		84(42)	
2 курс 3 семестр – 98 (49) часов			
Тема 1. Делопроизводство-функция управления 6(3)	Содержание учебного материала: История развития и становления делопроизводства в России. Нормативно-методическая база и организационно-правовые документы делопроизводства. Классификация документов	4	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.6, ПК1.7, ПК1.8, ПК1.9, ПК1.10, ЛР4, ЛР15, ЛР25
	Практические занятия: 1-2. Подготовка и написание примерной должностной инструкции	2	
	Самостоятельная работа: проработка конспектов по теме; подготовка сообщения «Общероссийский классификатор управленческой документации»; самостоятельная работа над написание курсовой работы	3	
Тема 2. Организация труда работников службы ДОУ 8(4)	Содержание учебного материала: Общие требования к организации труда работников службы ДОУ. Категории учреждений. Структура, функции, права и ответственность службы ДОУ. Организация и оборудование рабочего места секретаря	8	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.8, ПК1.9, ПК1.10, ЛР4, ЛР15, ЛР25
	Самостоятельная работа: проработка конспектов по теме; подготовка сообщений «Нормальная рабочая зона», «Максимальная рабочая зона»	4	
Тема 3. Оформление реквизитов документов	Содержание учебного материала: Формуляр-образец ОРД. Виды и назначения бланков. Правила оформления реквизитов документов	6	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК8, ОК9, ПК1.1,

8(4)	Практические занятия: 1-2. Подготовка и оформление бланка документа	2	ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.6, ПК1.7, ПК1.10, ЛР4, ЛР15, ЛР25
	Самостоятельная работа: проработка конспектов по теме; подготовка сообщений «Реквизиты, оформляемые флажковым способом»; самостоятельная работа над написанием курсовой работы	4	
Тема 4. Составление служебных документов 18(9)	<i>Содержание учебного материала:</i> Виды и назначение служебных документов. Телефонограммы. Телеграммы. Факсы. Докладные и объяснительные записки. Протокол и выписка из протокола. Служебная справка и служебный акты. Назначение и состав распорядительной документации. Назначение и состав плановой документации. Расчетно-денежная документация. Виды коммерческой корреспонденции	14	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.6, ПК1.7, ПК1.8, ПК1.9, ПК1.10, ЛР4, ЛР15, ЛР25
	<i>Практические занятия:</i> 1. Написание служебного письма 2. Написание докладной записки 3. Оформление протокола собрания 4. Оформление акта	4	
	<i>Самостоятельная работа:</i> проработка конспектов по теме; работа с Интернет-ресурсами; подготовка сообщения «Выписка из протокола»; подготовка презентации «Разновидности писем»; подготовить сообщение «Докладная записка»; подготовить презентацию Особенности оформления распорядительной части приказа»; самостоятельная работа над написанием курсовой работы	9	
Тема 5. Оформление документации по личному составу 8(4)	<i>Содержание учебного материала:</i> Заявление по личному составу. Личная карточка формы Т-2. Состав документов личного дела. Правила ведения и оформления трудовых книжек. Приказ по личному составу. Резюме	6	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.6, ПК1.7, ПК1.8, ПК1.9, ПК1.10, ЛР4, ЛР15, ЛР25
	<i>Практические занятия:</i> 1-2. Оформление личного дела	2	
	Самостоятельная работа: проработка конспектов по теме; самостоятельная работа над написанием курсовой работы; подготовка презентации «Необходимые документы при приеме на работу»	4	
Тема 6. Работа с обращениями граждан 2(1)	<i>Содержание учебного материала:</i> Виды обращений граждан. Регистрация и контроль исполнения обращений граждан	2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.8, ПК1.9,
	Самостоятельная работа: проработка конспектов по теме; подготовка к контрольной работе	1	

			ПК1.10, ЛР4, ЛР15, ЛР25
Тема 7. Организация документооборота в организации 10(5)	<i>Содержание учебного материала:</i> Общие правила организации документооборота. Прием и обработка поступающих документов. Регистрация и индексация документов. Формы регистрации документов. Порядок прохождения создаваемых документов. Контроль исполнения документов	10	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.6, ПК1.7, ПК1.8, ПК1.9, ПК1.10, ЛР4, ЛР15, ЛР25
	<i>Самостоятельная работа:</i> проработка конспектов по теме; самостоятельная работа над написанием курсовой работы; подготовка сообщения «Недостатки журнальной формы регистрации»; подготовить презентации «Схема обработки отправляемых документов», «Схема обработки внутренних документов»	5	
Тема 8. Номенклатура и формирование дел 6(3)	<i>Содержание учебного материала:</i> Назначение и виды номенклатуры дел. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел	4	ОК1, ОК2, ОК3, ОК8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.6, ПК1.7, ПК1.8, ПК1.9, ПК1.10, ЛР4, ЛР15, ЛР25
	<i>Практические занятия:</i> 1-2. Заполнение номенклатуры дел	2	
	<i>Самостоятельная работа:</i> проработка конспектов по теме; работа с Интернет-ресурсами	3	
Тема 9. Подготовка дел к последующему хранению и использованию 18(9)	<i>Содержание учебного материала:</i> Экспертиза ценности документа. Методика проведения. Состав экспертной комиссии. Перечни документальных материалов с указанием сроков хранения различных категорий документов. Оформление дел. Опись документов, находящихся в деле. Составление описи. Хранение дел, находящихся в текущем делопроизводстве. Архивное хранение. Передача дел в архив. Составление актов о выделении документов к уничтожению. Защита курсовой работы	14	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.6, ПК1.7, ПК1.8, ПК1.9, ПК1.10, ЛР4, ЛР15, ЛР25
	<i>Практические занятия:</i> 1-2. Оформление личного дела 3-4. Заполнение карточки - заместителя документа дела	4	
	<i>Самостоятельная работа:</i> проработка конспектов по теме; работа с Интернет-ресурсами; подготовка презентации «Этапы экспертизы ценности документов»; составление тестов ; чтение дополнительной литературы; написание эссе на тему «Нужно ли хранить столь длительное время документы на бумажном носителе?»; выполнение тестовых заданий	9	
МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой		70(35)	

деятельности			
2 курс 3 семестр - 70(35)			
Тема 1. Правовое регулирование менеджмента 10(5)	<i>Содержание учебного материала:</i> Понятие, содержание, функции, виды менеджмента. Правовое обеспечение менеджмента. Организация и управление менеджментом. Правовой статус современного менеджера. Правовая организация труда руководителя. Эффективность менеджмента организации	9	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.6, ПК1.7, ПК1.8, ПК1.9, ПК1.10, ЛР4, ЛР15, ЛР25
	<i>Практические занятия:</i> 1. Основные функции и задачи современного менеджера	1	
	<i>Самостоятельная работа:</i> проработка конспектов по теме; работа с Интернет-ресурсами; чтение дополнительной литературы; подготовка к практическому заданию	5	
Тема 2. Правовое регулирование маркетинга 8(4)	<i>Содержание учебного материала:</i> Маркетинг. Управление маркетингом. Правовое обеспечение маркетинга. Маркетинговое исследование	6	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.6, ПК1.7, ПК1.8, ПК1.9, ПК1.10, ЛР4, ЛР15, ЛР25
	<i>Практические занятия:</i> 1-2. Маркетинговое исследование: преимущества и недостатки	2	
	<i>Самостоятельная работа:</i> проработка конспектов по теме; работа с Интернет-ресурсами; чтение дополнительной литературы	4	
Тема 3. Правовое регулирование логистики 8(4)	<i>Содержание учебного материала:</i> Логистика. Логистика и менеджмент. Цели в логистике	6	ОК1, ОК2, ОК3, ОК8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.6, ПК1.7, ПК1.8, ПК1.9, ПК1.10, ЛР4, ЛР15, ЛР25
	<i>Практические занятия:</i> 1-2. Решение ситуационных задач	2	
	<i>Самостоятельная работа:</i> проработка конспектов по теме; работа с Интернет-ресурсами; подготовка к контрольной работе; чтение дополнительной литературы	4	
Тема 4. Правовое регулирование рекламы 16(8)	<i>Содержание учебного материала:</i> Правовые основы рекламной деятельности. Рекламный маркетинг. Участники рекламных правоотношений. Компетенции государственных и иных органов в сфере регулирования рекламы. Ответственность за нарушения законодательства о рекламе	12	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.6, ПК1.7, ПК1.8, ПК1.9,
	<i>Практические занятия:</i> 1-2. Заполнение таблицы «Типы участников» 3-4. основные направления регулирования рекламной деятельности	4	
	<i>Самостоятельная работа:</i> проработка конспектов по теме; работа с Интернет-	8	

	ресурсами; чтение дополнительной литературы; подготовка презентации на тему «Законодательство о рекламе»		ПК1.10, ЛР4, ЛР15, ЛР25
Тема 5. Государственный контроль и саморегулирование в маркетинговой деятельности 16(8)	<i>Содержание учебного материала:</i> Понятие контроля и его место в маркетинге. Разработка и анализ системы маркетингового контроля в экономической деятельности. Виды контроля в маркетинговой деятельности. Правовое регулирование государственного и иных форм контроля	14	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.6, ПК1.7, ПК1.8, ПК1.9, ПК1.10, ЛР4, ЛР15, ЛР25
	<i>Практические занятия:</i> 1-2. Применение государственного контроля	2	
	<i>Самостоятельная работа:</i> проработка конспектов по теме; работа с Интернет-ресурсами; составление теста; подготовка сообщения на тему «Контроль в маркетинговой деятельности»	8	
Тема 6. Юридическая ответственность за нарушения в сфере управления 12(6)	<i>Содержание учебного материала:</i> Понятие правонарушения в сфере управления. Понятие юридической ответственности. Процедура юридической ответственности. Защита курсовой работы	9	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.6, ПК1.7, ПК1.8, ПК1.9, ПК1.10, ЛР4, ЛР15, ЛР25
	<i>Практические занятия:</i> 1-2. Решение ситуационных задач	2	
	<i>Контрольная работа</i>	1	
	<i>Самостоятельная работа:</i> проработка конспектов по теме; работа с Интернет-ресурсами; подготовка к контрольной работе; чтение дополнительной литературы	6	
МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания		56(28)	
2 курс 3 семестр – 56(28)			
Тема 1.1 Введение в дисциплину 4(2)	<i>Содержание учебного материала:</i> Содержание дисциплины. Связь с другими дисциплинами. Исторические сведения об организации секретарского труда.	2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.6, ПК1.7, ПК1.8, ПК1.9, ПК1.10, ЛР4, ЛР15, ЛР25
	<i>Практические занятия:</i> 1. Составление схемы «Связи с другими дисциплинами» 2. Заполнение таблицы «Этапы развития секретарского дела»	2	
	<i>Самостоятельная работа:</i> Проработка конспектов по теме . Работа с Интернет-ресурсами	2	

Тема 1.2 Нормативно-методическая база 8(4)	<i>Содержание учебного материала:</i> Законодательные, нормативно - правовые и нормативно - методические документы. Должностная инструкция секретаря. Обучающая инструкция секретаря. Нормирование труда	6	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.6, ПК1.7, ПК1.8, ПК1.9, ПК1.10, ЛР4, ЛР15, ЛР25
	<i>Практические занятия:</i> 1. Заполнение таблицы «Внутренние документы секретаря» 2. Составление примерной обучающей или должностной инструкции для секретаря	2	
	<i>Самостоятельная работа:</i> Проработка конспектов по теме. Работа с Интернет-ресурсами Составление теста	4	
Тема 1.3 Квалификационные требования 12(6)	<i>Содержание учебного материала:</i> Должностной статус и функциональные обязанности секретаря руководителя. Требования, предъявляемые к секретарю. Рекомендации по достижению успеха и карьерного роста. Основные технологии подбора кадров на примере секретаря. Организация процесса отбора секретаря и используемые методы. Оценка деятельности управленческого персонала. Законодательная и нормативно - правовое обеспечение аттестации персонала. Рекомендации по поведению претендента при трудоустройстве на должность секретаря	10	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.6, ПК1.7, ПК1.8, ПК1.9, ПК1.10, ЛР4, ЛР15, ЛР25
	<i>Практические занятия:</i> 1-2. Заполнение таблицы «Ступени карьеры и повышения квалификации секретаря»	2	
	<i>Самостоятельная работа:</i> Проработка конспектов по теме. Работа с Интернет-ресурсами. Чтение дополнительной литературы. Составление теста	6	
Тема 1.4 Профессиональная этика секретаря 10(5)	<i>Содержание учебного материала:</i> Нормы делового этикета. Рекомендации секретарю по соблюдению правил служебного этикета. Имидж секретаря. Взаимоотношения секретаря с сотрудниками и руководителем. Конфликты и пути их разрешения	7	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.6, ПК1.7, ПК1.8, ПК1.9, ПК1.10, ЛР4, ЛР15, ЛР25
	<i>Практические занятия:</i> 1. Заполнить таблицу «Представление и знакомства» 2. Заполнить таблицу «Основные требования к внешнему виду» 3. Заполнить таблицу «Пути разрешения конфликтов»	3	
	<i>Самостоятельная работа:</i> Проработка конспектов по теме. Работа с Интернет-ресурсами. Чтение дополнительной литературы	5	

Тема 1.5 Прием посетителей 10(5)	<i>Содержание учебного материала:</i> Планирование рабочего дня. Ведение телефонных переговоров. Прием посетителей. Работа с обращениями граждан. Подготовка и техническое обслуживание совещаний и конференстных мероприятий. Подготовка командировок	8	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.6, ПК1.7, ПК1.8, ПК1.9, ПК1.10, ЛР4, ЛР15, ЛР25
	<i>Практические занятия:</i> 1-2. Организация и проведение переговоров	2	
	<i>Самостоятельная работа:</i> проработка конспектов по теме; работа с Интернет-ресурсами; чтение дополнительной литературы	5	
Тема 1.6 Правила работы с конфиденциальной информацией 12(6)	<i>Содержание учебного материала:</i> Принципы деятельности секретаря в обеспечении защиты конфиденциальной информации. Законодательная и нормативно-правовая база в области защиты информации. Формирование и ведение перечня конфиденциальных сведений. Разработка разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации. Технологическая система работы с конфиденциальной информацией. Порядок уничтожения документов, дел, носителей информации. Проведение проверок наличия документов, дел, носителей информации	8	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.6, ПК1.7, ПК1.8, ПК1.9, ПК1.10, ЛР4, ЛР15, ЛР25
	<i>Практические занятия:</i> 1-2. Характеристика документопотоков 3-4. Правила работы с конфиденциальными документами	4	
	<i>Самостоятельная работа:</i> 1. Проработка конспектов по теме 2. Работа с Интернет-ресурсами 3. Чтение дополнительной литературы 4. Подготовка презентаций 5. Составление тестов 6. Подготовка сообщений	6	
	<i>Самостоятельная работа:</i> проработка конспектов по теме; работа с Интернет-ресурсами; чтение дополнительной литературы; подготовка сообщений; подготовка презентаций	5	

	УП 01. Учебная практика	36	
	ПП 01. Производственная практика	36	
	Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности		
	Инструктаж на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности		
	Организация и оборудование рабочего места секретаря		
	Изучение видов и назначения документации		
	Изучение состава документов личного дела, правил ведения и оформления трудовых книжек		
	Составление служебных документов		
	Составление и оформление отчетной документации		
	Изучение автоматизации процессов делопроизводства		
	Всего:	394	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета документационного обеспечения управления и архивоведения, лаборатории информатики и компьютерной обработки документов.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета документационного обеспечения управления и архивоведения:

- количество посадочных мест по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор;
- раздаточный материал (образцы документов, маршрутно-технологические карты, операционные программы движения документов и др.);
- телефонный аппарат;
- факсимильный аппарат;
- калькуляторы;
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории информатики и компьютерной обработки документов:

- количество посадочных мест по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютеры;
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- классная доска (меловая или маркерная), мел или маркеры;
- комплект учебно-методической документации.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- компьютеры;
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации.

4.2. Информационное обеспечение обучения(перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основные источники:

1. Конституция РФ.
2. Гражданский кодекс РФ.
3. Кодекс РФ об административных правонарушениях.
4. Трудовой кодекс РФ.
5. Уголовный кодекс РФ.
6. Федеральный конституционный закон от 20.12.2000 №2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».
7. Закон РФ от 25.10.1991 №1807-1 «О языках народов Российской Федерации».
8. Закон РФ от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне».
9. Федеральный закон от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах».
10. Федеральный закон от 21.11.1996 №129-ФЗ «О бухгалтерском учете».
11. Федеральный закон от 08.02.1998 №8-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».
12. Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
13. Федеральный закон от 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании».
14. Федеральный закон от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне».
15. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
16. Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».
17. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
18. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
19. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
20. Распоряжение Администрации Президента РФ и Аппарата Правительства РФ от 16.07.2008 №943/788 «О Перечне полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти».
21. Указ Президента РФ от 30.11.1995 №1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне».
22. Указ Президента РФ от 06.03.1997 №1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».
23. Указ Президента РФ от 30.05.2005 №609 «Об утверждении

Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

24.Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 №1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти».

25.Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 №1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации».

26.Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 №835 «О первичных учетных документах».

27.Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 №1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

28.Постановление Правительства РФ от 12.02.2003 №98 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти».

29.Постановление Правительства РФ от 15.04.2005 №221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

30.Постановление Правительства РФ от 15.04.2005 №222 «Об утверждении правил оказания услуг телеграфной связи».

31.Постановление Правительства РФ от 06.07.2008 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных».

32.Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

33.Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 №477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

34.Постановление Государственного комитета РФ по статистике от 24.03.1999 №20 «Об утверждении Порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации».

35.Постановление Государственного комитета РФ по статистике от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

36.Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 №03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ».

37.ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации.

38.ИСО 15489-1-2001. Информация и документация. Управление записями. Часть 1. Общие требования.

39.ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

40.ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

41.ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования.

42.ГОСТ Р 1.5-2002. Государственная система стандартизации РФ. Стандарты. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению.

43.ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

44.ГОСТ 9327-60. Бумага и изделия из бумаги.

45.ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительного хранения. Типы, размеры и технические требования.

46.Единая государственная система делопроизводства.

47.Единые нормы времени (выработки) на машинописные работы (утверждены постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 19.06.1984 №189/11-64).

48.Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.

49.Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 21.08.1998 №37).

50.Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работу по комплектованию и учету кадров (утверждены постановлением Министерства труда и социальных вопросов СССР от 14.11.1991 №78).

51.Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления (утверждены постановлением Министерства труда РФ от 10.09.1993 №152).

52.Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 26.03.2002 №23).

53.Основные правила работы архивов организаций.

54.Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства финансов Российской Федерации, организаций, находящихся в его ведении, а также финансовых органов субъектов Российской Федерации, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства финансов РФ от 08.12.2003 №385).

55.Перечень документов, образующихся в деятельности органов управления, воинских частей войск гражданской обороны, подразделений

ГПС, учреждений, организаций системы МЧС России, с указанием сроков хранения.

56.Перечень документов со сроками хранения, образующихся в деятельности Сбербанка России и его филиалов (утвержден распоряжением Сбербанка России от 17.05.2005 №632).

57.Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков их хранения (утвержден приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 01.06.2007 №70).

58.Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2007 №1182).

59.Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 №477).

60.Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия (утверждено приказом Государственной архивной службы России от 19.01.1995 №2).

61.Примерное положение о Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства, ведомства Российской Федерации (утверждено приказом Федеральной архивной службы России от 17.03.1998 №19)

62.Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 08.11.2005 №536).

63.Укрупненные нормативы времени на работу по делопроизводственному обслуживанию (утверждены постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 20.05.1987 №327/17-42).

64.Анодина, Н.Н. Документооборот в организации / Н.Н. Анодина. – М.: Омега-Л, 2011.

65.Быкова, Т.А. Делопроизводство / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2016 (допущено Министерством образования и науки Российской Федерации в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления»).

66.Делопроизводство / Е.Н. Басовская и др.; Под общ.ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ФОРУМ, 2011 (рекомендовано Ученым советом ИАИ РГГУ в качестве учебного пособия для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования).

67.Ленкевич, Л.А. Делопроизводство. Рабочая тетрадь / Л.А. Ленкевич. – М.: Издательский центр «Академия», 2011 (рекомендовано Федеральным государственным учреждением «Федеральный институт развития образования» в качестве учебного пособия для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования»).

68.Панафидин, Ф.А. Документоведение и документационное обеспечение управления / Ф.А. Панафидин. – Волгоград, 2012.

69.Пожникова, Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство» / Н.М. Пожникова. – М.: Издательский центр «Академия», 2012 (допущено Экспертным советом по профессиональному образованию в качестве практикума для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования).

70.Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности / А.А. Раздорожный. – М.: ИНФРА-М, 2012 (допущено Советом Учебно-методического объединения вузов России по образованию в области менеджмента в качестве учебного пособия по дисциплине специализации специальности «Менеджмент организации»).

71.Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления / Л.А. Румынина. – М.: Издательский центр «Академия», 2011 (допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебника для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования).

72.Секретарское дело: Образцы документов, организация и технология работы / В.В. Галахов и др.; Под ред. И.К. Корнеева. – М.: Проспект, 2011.

73.Сологуб, О.П. Практикум по документационному обеспечению управления / О.П. Сологуб. – М.: Омега-Л, 2012 (рекомендовано Учебно-методическим объединением вузов РФ по образованию в области историко-архивоведения в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»).

74.Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства и язык служебного документа / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. – Ростов н/Д: Феникс, 2011 (рекомендовано Учебно-методическим советом Российской академии государственной службы при Президенте Российской Федерации в качестве учебного пособия для студентов вузов, обучающихся по программам высшего профессионального образования в соответствии с государственным образовательным стандартом по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление», специализация «Государственная служба и кадровая политика» и 080505 «Управление персоналом, специализации «Управление персоналом государственной службы» и «Управление персоналом организации»).

Дополнительные источники:

1. Алексенцев, А.И. Конфиденциальное делопроизводство / А.И. Алексенцев. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2013.

2. Анализ типичных ошибок в кадровом делопроизводстве / В.В. Семенихин и др.; Под общ.ред. Ю.Л. Фадеева. – М.: Эксмо, 2011.

3. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И.

Андреева. – М.: КНОРУС, 2012

4. Андропова, И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация / И.Ю. Андропова, Н.Л. Андропова, Н.В. Макарова. – М.: Издательский центр «Академия», 2011.

5. Анодина, Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления / Н.Н. Анодина. – М.: Омега-Л, 2016.

6. Байкова, И.Ю. Настольная книга делопроизводителя / И.Ю. Байкова. – М.: Эксмо, 2016.

7. Байкова, И.Ю. Настольная книга секретаря-референта / И.Ю. Байкова. – М.: Эксмо, 2016.

8. Бардаев, Э.А. Документоведение / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – М.: Издательский центр «Академия», 2016 (рекомендовано Учебно-методическим объединением по образованию в области историко-архивоведения в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям «Организация и технология защиты информации» и «Комплексная защита объектов информатизации» направления подготовки «Информационная безопасность»).

9. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2014 (допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебника для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования).

10. Басаков, М.И. Кадровое делопроизводство / М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2014.

11. Басаков, М.И. Приказ и деловое письмо: Требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003 / М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2015.

12. Басаков, М.И. Справочник секретаря-референта: Практическое пособие / М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2015.

13. Белов, А.Н. Делопроизводство и документооборот / А.Н. Белов, А.А. Белов. – М.: Эксмо, 2016.

14. Булюлина, Е.В. Теория и методика архивоведения / Е.В. Булюлина. – Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2016.

15. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. – М.: ИНФРА-М, 2011 (рекомендовано Учебно-методическим объединением вузов России по образованию в области историко-архивоведения в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 032001.65 «Документоведение и документационное обеспечение управления»).

16. Ватолина, М.В. Организация работы с документами / М.В. Ватолина. – Ростов н/Д: Феникс, 2014.

17. Галахов, В.В. Секретарь-референт высокой квалификации: Организация секретарского дела / В.В. Галахов. – М.: Издательский центр «Академия», 2016 (допущено Экспертным советом по профессиональному

образованию в качестве учебного пособия для образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования).

18.Грудцына, Л.Ю. Настольная книга инспектора по кадрам / Л.Ю. Грудцына. – М.: Эксмо, 2011.

19.Документационное обеспечение управления / А.С. Гринберг и др. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011 (рекомендовано Учебно-методическим центром «Профессиональный учебник» в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям 0301100 «Информатика», 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления», 220200 «Автоматизация и управление»).

20.Документационное обеспечение управления: практикум по организации работы офиса / И.В. Мячина и др. – Ростов н/Д: Феникс, 2011.

21.Ермолаева, А.В. Документы субъектов Российской Федерации / А.В. Ермолаева. – М.: Юристъ, 2015 (рекомендовано Советом Учебно-методического объединения высших учебных заведений в области историко-архивоведения в качестве учебного пособия по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»).

22.Ермолаева, А.В. Правовые и организационно-распорядительные документы органов власти субъектов Российской Федерации / А.В. Ермолаева. – Саратов: Поволжская академия государственной службы им П.А. Столыпина, 2006 (рекомендовано Учебно-методическим объединением вузов в области историко-архивоведения в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 350800 «Документоведение и документационное обеспечение управления»).

23.Замыцкова, О.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / О.И. Замыцкова, М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2014 (допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебника для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования).

24.Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов / Г.В. Казанцева. – М.: Флинта; Наука, 2011.

25.Кайль, А.Н. Анализ типичных ошибок в кадровом делопроизводстве / А.Н. Кайль. – М.: Экзамен, 2014.

26.Кирсанова, М.В. Деловая переписка / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. – М.: ИНФРА-М, 2013.

27.Кирсанова, М.В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления: Новые обязательные правила / М.В. Кирсанова, С.П. Кобук, Ю.М. Аксенов. – М.: Омега-Л, 2012.

28.Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – М.: ИНФРА-М, 2011 (рекомендовано Министерством общего и профессионального образования Российской Федерации в качестве

учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Менеджмент»).

29.Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство / М.В. Кирсанова. – М.: ИНФРА-М, 2011 (рекомендовано Министерством общего и профессионального образования Российской Федерации в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим специальностям).

30.Клоков, И.В. Эффективное делопроизводство / И.В. Клоков, В.С. Пташинский. – СПб.: Питер, 2012.

31.Козлов, Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой / Н.В. Козлов. – СПб.: Наука и Техника, 2012.

32.Колтунов, В.В. Технология разработки стандартов и нормативных документов / В.В. Колтунов, И.А. Кузнецова, Ю.П. Попов ; Под ред. Ю.П. Попова. – М.: КНОРУС, 2011 (допущено Учебно-методическим объединением вузов по университетскому политехническому образованию в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению «Метрология, стандартизация и сертификация»).

33.Корнеев, И.К. Защита информации в офисе / И.К. Корнеев, Е.А. Степанов. – М.: ТК Велби; Проспект, 2011.

34.Корнеев, И.К. Управление документами / И.К. Корнеев, А.В. Пшечко, В.А. Машурцев. – М.: ИНФРА-М, 2011 (рекомендовано Учебно-методическим объединением вузов Российской Федерации по образованию в области историко-архивоведения в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 032001.65 «Документоведение и документационное обеспечение управления»).

35.Крамер, С.С. Офис-менеджмент / С.С. Крамер. – Ростов н/Д: Феникс, 2013 (допущено Министерством образования РФ в качестве учебного пособия для студентов средних специальных учебных заведений).

36.Красавин, А.С. Документационное обеспечение управления кадрами / А.С. Красавин. – М.: ИНФРА-М, 2013.

37.Крылова, И.Ю. Документирование управленческой деятельности / И.Ю. Крылова. – СПб.: Издательский дом «Бизнес-процесса», 2011 (допущено Учебно-методическим объединением по образованию в области производственного менеджмента в качестве учебного пособия для студентов, обучающихся по специальности «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)»).

38.Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности / Н.П. Крюкова. – М.: ИНФРА-М, 2011 (допущено УМО по образованию в области производственного менеджмента в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 080502 «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)»).

39.Кугушева, Т.В. Делопроизводство / Т.В. Кугушева. – Ростов н/Д: Фенкс, 2012.

40. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт; ИД Юрайт, 2011.

41. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления / С.Л. Кузнецов; Под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2011 (рекомендовано Учебно-методическим объединением вузов РФ по образованию в области историко-архивоведения в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 032001.65 «Документоведение и документационное обеспечение управления» и бакалавриата по направлению «Документоведение и архивоведение»).

42. Кулько, О.И. Документоведение. Кадровая документация / О.И. Кулько. – Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2011.

43. Куняев, Н.Н. Документоведение / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных. – М.: Логос, 2011 (рекомендовано в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»).

44. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика: упражнения, тесты, задачи, проблемные ситуации / С.П. Кушнерук. – Волгоград, 2008.

45. Ларьков, Н.С. Документоведение / Н.С. Ларьков. – М.: Восток-Запад, 2006.

Журналы:

1. Делопроизводство.
2. Делопроизводство и документооборот на предприятии.
3. Секретариат в вопросах и ответах.
4. Секретарское дело.
5. Современные технологии делопроизводства и документооборота.
6. Справочник секретаря и офис-менеджера.

Интернет-ресурсы:

1. Сообщество секретарей, офис-менеджеров, помощников руководителей (www.sekretariat.ru).
2. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления (www.edou.ru).

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Программа профессионального модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» реализуется в течение четырех семестров второго и третьего года обучения.

Основные проблемы междисциплинарных курсов раскрываются в лекциях. Лекции формируют у обучающихся системное представление об изучаемых разделах профессионального модуля, обеспечивают усвоение ими основных дидактических единиц, готовность к восприятию профессиональных технологий и инноваций, а также способствуют развитию интеллектуальных способностей.

Закрепление теоретических знаний, полученных на лекциях и в результате самостоятельной работы, осуществляется на практических занятиях.

Практические занятия обеспечивают приобретение и закрепление необходимых навыков и умений, формирование профессиональных компетенций, готовность к самостоятельной и индивидуальной работе, принятию ответственных решений в рамках профессиональной компетенции. Практические занятия в разных формах (семинары, обсуждения проблемных ситуаций и пр.) позволяют, во-первых, при индивидуальных ответах – оценить знания и умения обучающихся; во-вторых, помогают обучающимся научиться работать в коллективе, когда ответы на проблемные вопросы не задаются изначально, а ищутся сообща, в процессе чего активизируется мыслительная деятельность и формируется способ научного мышления.

Самостоятельная работа является не только способом овладения определенной информацией, но и средством реализации приобретенных знаний, умений и компетенций в конкретных видах профессиональной деятельности при выполнении контрольных и практических работ, тестов, в докладах и выступлениях на практических занятиях, коллоквиумах, дискуссиях, при написании рефератов, курсовой и выпускной квалификационной работ.

В настоящее время, когда неизмеримо возросло количество источников и общий поток информации, значительно возрастает важность не только фактора владения некоторой информацией, но и фактор самого поиска и обработки новой и новейшей информации, а также умение ввести в информационное поле результаты собственной исследовательской деятельности. Самостоятельная работа – форма обучения, предусматривающая индивидуальную работу обучающегося в соответствии с выдвинутыми установками. Путь достижения этой цели предполагает следующие этапы:

задача → выполнение → самоконтроль → самокоррекция.

Самостоятельная работа рассматривается как элемент непрерывного образования специалиста, средство творческого овладения профессией, приобретения личного, индивидуального опыта учения, воспитания качества мобильности в будущей профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа обучающегося рассматривается как особый педагогический способ организации учебной деятельности, который предполагает **развитие ряда навыков и умений**, заложенных на предыдущих этапах обучения:

планирование режима учебной деятельности в целом и выработка личной стратегии обучения;

самостоятельный **поиск** материалов, необходимых для решения поставленных проблем;

применение на практике полученных теоретических знаний;

аргументирование выдвигаемых положений;

разработка собственных проектов и выполнение других творческих видов работ.

Выполнение самостоятельной работы обучающимся является необходимым элементом в формировании исследовательских умений выпускника и подготовке к написанию выпускной квалификационной работы.

Максимальная активность, целеустремленность, поиск рациональных приемов выполнения работы, самоанализ и самооценка формируют у обучающегося опыт творческой деятельности.

Выполнение самостоятельной работы обучающегося осуществляется в форме внеаудиторной работы без участия преподавателя, т.е. без непосредственной обратной связи. Корректирующие, контролирующие и оценивающие действия преподавателя предусматриваются на так называемый **отсроченный контроль** выполненных заданий во время специально отведенных и особым образом организованных аудиторных часов (консультаций).

Формами контроля освоения обучающимися вида профессиональной деятельности является экзамен (квалификационный). Его цель – проверить теоретический уровень знаний обучающегося, выявить навыки применения полученных знаний в решении практических задач.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам «Документационное обеспечение управления», «Правовое регулирование управленческой деятельности», «Организация секретарского обслуживания»:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемых разделов модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»;

- опыт работы в организациях соответствующей сферы профессиональной деятельности не менее 3 лет;

- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемых разделов модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»;

- опыт работы в организациях соответствующей сферы профессиональной деятельности не менее 5 лет;

- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1

раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	<ul style="list-style-type: none">– Рациональность планирования рабочего дня (своего и других сотрудников) в соответствии с должностными обязанностями– Четкость планирования и рациональность организации работы офиса в соответствии с должностными обязанностями– Рациональность оснащения приемной необходимым оборудованием в соответствии с установленными требованиями– Эффективность организации приема различных категорий посетителей руководителем в соответствии с правилами делового этикета	<ul style="list-style-type: none">- Оценка выполнения практических заданий;-Выполнение тестовых заданий
ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	<ul style="list-style-type: none">- правильность организации и проведения, технического обслуживания совещаний с соответствием с должностными обязанностями- правильность организации и проведения, технического обслуживания протокольных мероприятий (деловых встреч, приемов и презентаций) в соответствии с должностными обязанностями	<ul style="list-style-type: none">Оценка выполнения практических заданийОценка выполнения практических заданий
ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	<ul style="list-style-type: none">-Грамотность разработки оптимальной программы деловой поездки согласно ее целям и задачам-Правильность оформления командировочных документов в соответствии с требованиями нормативных актов	<ul style="list-style-type: none">Оценка выполнения практических заданий

ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	Рациональность организации рабочего места секретаря (руководителя) с учетом эргономических принципов и требований нормативных актов по охране труда	Оценка выполнения практических заданий
ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	<p>-Грамотность составления организационно-распорядительных документов с использованием языковых вариантов согласно содержанию и виду документа</p> <p>-Правильность оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с требованиями государственных стандартов</p> <p>-Правильность регистрации документов в соответствии с принципами и правилами, закрепленными в действующих нормативно-методических документах</p> <p>-Правильность организации и четкость контроля исполнения документов согласно должностным обязанностям</p>	<p>Оценка выполнения практических заданий</p> <p>Оценка выполнения практических заданий</p> <p>Оценка выполнения практических заданий</p> <p>Оценка выполнения практических заданий</p>
ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	<p>-Четкость организации документооборота в учреждении с наименьшими затратами времени и труда в соответствии с требованиями ГСДОУ</p> <p>-Грамотность составления и правильность оформления номенклатуры дел структурного подразделения (сводной номенклатуры дел организации) согласно требованиям, закрепленным Основными правилами работы архивов организаций</p> <p>-Правильность распределения исполненных документов по делам в соответствии с действующей в организации номенклатурой дел и обоснованность расположения</p>	<p>Оценка выполнения практических заданий</p> <p>Оценка выполнения практических заданий</p> <p>Оценка выполнения практических заданий</p>

	документов внутри дела в определенной последовательности	
ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	Эффективность построения технологии защищенного документооборота в условиях применения различных типов носителей информации, а также различных способов и систем обработки и хранения конфиденциальных документов в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами	Оценка выполнения практических заданий
ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	<p>-Безопасность использование современных средств телефонного общения в соответствии с установленными требованиями</p> <p>-Четкость организации телефонных переговоров в соответствии с принятыми правилами делового общения</p> <p>-Правильность организации приема и передачи факсимильных сообщений</p>	<p>Оценка выполнения практических заданий</p> <p>Оценка выполнения практических заданий</p> <p>Оценка выполнения практических заданий</p>
ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	Грамотность проведения экспертизы ценности документов согласно требованиям нормативно-правовых актов	Оценка выполнения практических заданий
ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	<p>-Правильность оформления дел к долговременному хранению согласно требованиям нормативных правовых актов</p> <p>-Правильность составления и оформления описей дел в соответствии с установленными требованиями</p> <p>-Четкость организации передачи дел в архив организации, государственные и муниципальные архивы</p> <p>-Правильность составления и оформления актов о выделении дел к уничтожению и четкость организации уничтожения документов, не подлежащих</p>	<p>Оценка выполнения практических заданий</p> <p>Оценка выполнения практических заданий</p> <p>Оценка выполнения практических заданий</p> <p>Оценка выполнения практических заданий</p>

	хранению	
--	----------	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрация высокого уровня мотивации и готовности к профессиональной деятельности - Проявление точности, аккуратности и внимательности при осуществлении профессиональной деятельности - Стремление к освоению профессиональных компетенций 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка анализа и самоанализа результатов профессиональной деятельности - Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы - Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - Организация собственной деятельности в соответствии с поставленной целью - Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами - Оценка эффективности и качества выполнения собственной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка поэтапных планов работы над исследовательскими работами - Оценка подготовки разделов исследовательской работы с обоснованием выбора методов исследования - Анализ оценки результатов работы в ходе подготовки научно-исследовательской работы
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> - Определение и обоснованность выбора решения проблемы в соответствии с заданными 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка целесообразности и креативности

<p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и</p>	<p>критериями</p> <ul style="list-style-type: none"> -Прогнозирование последствий профессиональной деятельности на основе анализа рисков -Оценка последствий принятых решений -Применяемость найденной информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития 	<p>принятого решения</p> <ul style="list-style-type: none"> -Оценка выполнения практических заданий Оценка выполнения практических заданий -Оценка докладов
<p>решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Обработка и корректное представление данных в отчетах -Эффективная организация общения и взаимодействия с участниками профессиональной деятельности -Умение работать в команде и коллективе -Умение корректно выступать на дискуссиях -Проявление ответственности за качество выполняемой работы -Качественное оформление самостоятельных работ в соответствии с требованиями -Самоанализ и коррекция собственной работы -Правильная постановка задачи и обоснованное распределение работы в коллективе -Самостоятельное планирование процесса профессионального самосовершенствования и повышения квалификации 	<ul style="list-style-type: none"> -Оценка подготовленных презентаций -Наблюдение и оценка участия в выполнении коллективных заданий - Наблюдение и оценка участия в выполнении коллективных заданий -Оценка решения ситуационных задач -Оценка достоверности результатов выполненной работы -Оценка достоверности выполненной работы -Обсуждение и оценка результатов -Обсуждение и оценка результатов -Оценка выполнения работы

<p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>-Стабильное проявление интереса к инновациям в области документационного обеспечения управления</p> <p>-Способность к быстрой адаптации в изменившихся условиях</p> <p>-Участие во внеаудиторных мероприятиях патриотической направленности</p> <p>-Решение ситуационных задач</p>	<p>-Оценка выполненных заданий</p> <p>-Оценка выполненных заданий</p> <p>-Подготовка рефератов, научно-исследовательских работ</p> <p>- Оценка решения ситуационных задач с применением профессиональных знаний, умений, компетенций</p>
--	---	--

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

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

воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15
Демонстрирующий умение организовать взаимодействие с внешними организациями для выполнения обслуживания средств технического диагностирования	ЛР 16
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.	ЛР 17
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные Калужской областью	
Проявляющий интерес к изменению регионального рынка труда	ЛР 18
Осознающий состояние социально-экономического и культурного-исторического развития потенциала Калужской области и содействующий его развития	ЛР 19
Демонстрирующий готовность к участию в инновационной деятельности Калужского региона	ЛР 20
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Управление Федеральной службы судебных приставов по Калужской области	
Способность к самообразованию и профессиональному развитию по выбранной специальности	ЛР 21
Умение грамотно использовать профессиональную документацию	ЛР 22
Готовность поддерживать партнерские отношения с коллегами, работать в команде	ЛР 23
Принимающий все необходимые меры для обеспечения личной безопасности и защиты людей, соблюдающий законы и постановления о защите персональных данных работников	ЛР 24
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные Государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Калужской области «Калужский кадетский многопрофильный техникум им. А.Т. Карпова»	
Готовый к эффективной деятельности в рамках выбранной профессии, обладающий наличием трудовых навыков	ЛР 25
Проявляющий и демонстрирующий уважение и приверженность к Техникуму. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции традиций и ценностей Техникума, умеющий транслировать положительный опыт собственного обучения	ЛР 26

7. МЕРОПРИЯТИЯ, ЗАПЛАНИРОВАННЫЕ НА ПЕРИОД РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА/УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СОГЛАСНО КАЛЕНДАРНОМУ ПЛАНУ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

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

Российской Федерации, в том числе:

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

субъектов Российской Федерации (в соответствии с утвержденным региональным планом значимых мероприятий), в том числе «День города», областной фестиваль художественного творчества обучающихся и работников профессиональных образовательных организаций «Я вхожу в мир искусств», областная Спартакиада среди команд профессиональных образовательных организаций Калужской области, Городской патриотический фестиваль-конкурс «Мы единой России сыны», а также **отраслевые профессионально значимые события и праздники.**

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР
СЕНТЯБРЬ					
1	День знаний Торжественная линейка, посвященная Российскому Дню знаний и первому звонку для первокурсников. Всероссийский открытый урок в День знаний «Современная российская наука».	2 курс	Плац техникума, учебные кабинеты	Заместитель директора по УВР –Галанова Е.Б, педагог-организатор-Становова Е.В., классные руководители	ЛР1, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР11, ЛР13, ЛР17, ЛР19, ЛР26

	Классный час «650 лет Калуге»				
1	Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (урок подготовки детей к действиям в условиях различного рода чрезвычайных ситуаций)	2 курс	Учебные кабинеты	Преподаватель-организатор ОБЖ-Николаев О.С.	ЛР1, ЛР3, ЛР9, ЛР10, ЛР14,
2	День окончания Второй мировой войны (комплекс мероприятий: диспуты, экскурсии, встречи)	2 курс	Учебные кабинеты, Городской досуговый центр	Преподаватели истории - Анисимова И.Д., Балакшеева Н.К., классные руководители	ЛР1, ЛР 3, ЛР7
3	День солидарности в борьбе с терроризмом (комплекс мероприятий: диспуты, экскурсии, встречи)	2 курс	Учебные кабинеты, Городской досуговый центр	Заместитель директора по УВР –Галанова Е.Б., классные руководители	ЛР 1, ЛР2, ЛР3, ЛР5, ЛР7
8	Международный день распространения грамотности	2 курс	Учебные кабинеты	Преподаватели русского языка- Гришуненков П.Г., Сергеева И.В., Матвеева С.П., Паночкина М.Н.	ЛР5, ЛР7, ЛР8, ЛР11, ЛР17, ЛР19
17	Всероссийская акция «Вместе, всей семьей»	2 курс	Спортивный зал Актный зал	Заместитель директора по УВР - Галанова Е.Б., руководитель физического воспитания – Савосина С.Д., педагог-организатор – Становова Е.В.	ЛР9, ЛР11, ЛР12
21	День воинской славы (Куликовская битва, 1380 год).	2 курс	Учебные кабинеты	Преподаватели истории- Анисимова И.Д., Балакшеева Н.К., классные руководители	ЛР 1, ЛР 5, ЛР7
В течение	<i>Фестиваль #ВместеЯрче</i>	2 курс	Предприятия города Калуги	Руководитель практики, преподаватели	ЛР4, ЛР14, ЛР19

месяца				профессиональных дисциплин	
17	<i>День освобождения Калужской области от немецко-фашистских захватчиков (1943 год)</i>	2 курс	Учебные кабинеты, Городской досуговый центр, городские библиотеки	Заместитель директора по УВР – Галанова Е.Б., преподаватель истории Анисимова И.Д., Балакшеева Н.К., классные руководители, библиотекари – Погудина Л.В., Плетнева В.Ю.	ЛР1, ЛР2, ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР19
В течение месяца	<i>Онлайн-уроки финансовой грамотности</i>	Обучающиеся всех курсов	Учебные кабинеты	Классные руководители, преподаватели	ЛР 2, ЛР 4, ЛР 7, ЛР18, ЛР 20
25-29	Неделя безопасности дорожного движения Классные часы «О безопасности на объектах транспортной инфраструктуры, на ж/д объектах. Управление автомобилем, мопедом, велосипедом, скутером в соответствии с ПДД РФ»	2 курс	Учебные кабинеты	Заместитель директора по УВР-Галанова Е.Б., классные руководители, руководитель ОДО - Никольский Б.А.	ЛР2, ЛР3
В течение месяца	Экскурсии на предприятия города	2 курс	Предприятия города	Заведующий практикой, преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР13, ЛР15, ЛР18, ЛР25
17	День секретаря	2 курс	Учебные кабинеты	Преподаватели, классные руководители	ЛР 13-15, ЛР 19-21
ОКТАБРЬ					
1	Международный день	Волонтеры	Микрорайон	Заместитель директора по	ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР4, ЛР6, ЛР7,

	пожилых людей – проведение акции «От сердца к сердцу!»			УВР – Галанова Е.Б., педагог-организатор – Становова Е.В.,	ЛР12, ЛР26
5	День Учителя (творческий концерт)	2 курс	Актный зал	Заместитель директора по УВР – Галанова Е.Б., классные руководители, преподаватели, представители студенческого самоуправления, педагог-организатор- Становова Е.В.	ЛР 4, ЛР 6, ЛР7, ЛР11, ЛР26
<i>17</i>	<i>День рождения летчика, дважды Героя Советского Союза А.Т. Карпова (1917 год) (классные часы, участие в городских акциях, встречи)</i>	2 курс	Учебные кабинеты, мемориал, посвященный А.Т. Карпову, Городской досуговый центр	Заместитель директора по УВР – Галанова Е.Б., руководитель ОДО – Никольский Б.А., классные руководители	ЛР1, ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР19, ЛР26
<i>По графику</i>	<i>Участие в областной Спартакиаде среди команд ПОО КО</i>	2 курс	Спортивные площадки города Калуги	Руководитель физического воспитания – Савосина С.Д., преподаватели физической культуры – Василевская А.И., Галицына-Филькова Н.С.	ЛР9
2	День профессионально-технического образования (торжественные линейки, классные часы, посвященные истории образовательного	2 курс	Учебные кабинеты, актовый зал, плац техникума	Заместитель директора по УПР, классные руководители, преподаватели	ЛР4, ЛР6, ЛР7, ЛР11, ЛР23, ЛР25, ЛР26

	учреждения, системы ПО, встречи с ветеранами)				
30	День памяти жертв политических репрессий – Уроки памяти	2 курс	Учебные кабинеты	Преподаватели, классные руководители	ЛР1, ЛР 2, ЛР3, ЛР7, ЛР8
В течение месяца	Социально-психологическое тестирование, направленное на раннее выявление незаконного употребления наркотических средств и психотропных веществ	2 курс	Учебные кабинеты	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог, классные руководители	ЛР 9
В течение месяца	Проведение Всероссийского урока «Экология и энергосбережение» в рамках Всероссийского фестиваля энергосбережения #ВместеЯрче	2 курс	Учебные кабинеты	Преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР 10
В течение месяца	Круглый стол на тему: «Как увлекательно провести время без гаджетов и интернета»	2 курс	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 11
В течение месяца	Единый урок безопасности в сети Интернет	2 курс	Учебные кабинеты	Преподаватели информатики	ЛР 10
14	Всемирный день стандартов	2 курс	Учебные кабинеты	Заместитель директора по УВР, классные руководители, преподаватели	ЛР 13, ЛР 21
В течение месяца	Онлайн-уроки финансовой грамотности	2 курс	Учебные кабинеты	Классные руководители, преподаватели	ЛР 2, ЛР 4, ЛР 7, ЛР18, ЛР 20
НОЯБРЬ					
4	День народного единства	2 курс	Учебные кабинеты	Заместитель директора по	ЛР 1, ЛР2, ЛР3, ЛР5, ЛР7, ЛР 8

	(комплекс мероприятий: участие в городских акциях, классные часы, лектории)		кабинеты, учреждения культуры по месту расположения	УВР- Галанова Е.Б., библиотекари- Погудина Л.В., Плетнева В.Ю., классные руководители, преподаватели	
8	День памяти погибших при исполнении служебных обязанностей сотрудников органов внутренних дел России (экскурсия, тематические встречи с сотрудниками)	2 курс	Музей УМВД Калужской области	Руководитель ОДО – Никольский Б.А., классные руководители	ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР4, ЛР5, ЛР19
15	Всероссийский день призывника (День открытых дверей в в/ч)	2 курс	Областной молодежный центр, войсковые части города Калуги, плац техникума	Преподаватель-организатор ОБЖ- Николаев О.С.	ЛР1, ЛР2, ЛР5
20	День начала Нюрнбергского процесса	2 курс	Учебные кабинеты	Преподаватели истории, обществознания – Анисимова И.Д, Балакшеева Н.К., Бутырская О.А.	ЛР1, ЛР2, ЛР6, ЛР7
22	День словаря. 220 лет со дня рождения В.И.Даля (конкурс кроссвордов, сочинений)	2 курс	Учебные кабинеты	Преподаватели русского языка - Сергеева И.В., Гришуненков П.Г., Матвеева С.П., Паночкина М.Н., библиотекари – Погудина Л.В., Плетнева В.Ю.	ЛР11, ЛР13, ЛР16, ЛР17, ЛР26
26	День матери в России	2 курс	Учебные	Педагог-организатор –	ЛР 11, ЛР12

	(видеопоздравления, презентации)		кабинеты	Становова Е.В., классные руководители	
<i>По графику</i>	<i>Участие в областной Спартакиаде среди команд ПОО КО</i>	2 курс	Спортивные площадки города Калуги	Руководитель физического воспитания – Савосина С.Д., преподаватели физической культуры – Василевская А.И., Галицына-Филькова Н.С.	ЛР9
<i>II</i>	<i>День победного окончания Великого стояния на Угре (1480 год) (акции, митинги)</i>	2 курс	Учебные кабинеты	Заместитель директора по УВР - Галанова Е.Б., преподаватели истории Анисимова И.Д., Балакшеева Н.К., классные руководители, библиотекари - Погудина Л.В., Плетнева В.Ю.	ЛР1, ЛР2, ЛР3
16	Международный день толерантности (акция «Давай дружить!»)	2 курс	Учебные кабинеты, актовый зал	Преподаватели обществознания- Анисимова И.Д., Бутырская О.А., педагог-организатор – Становова Е.В.	ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР5, ЛР7, ЛР8, ЛР11, ЛР12
16	Всероссийский урок «История самбо»	2 курс	Спортивный зал техникума	Руководитель физической культуры – Савосина С.Д., преподаватели физической культуры - Василевская А.И., Галицына-Филькова Н.С.	ЛР9
В течение	Комплекс мероприятий в рамках Всемирного дня отказа от	2 курс	Учебные кабинеты	Классные руководители, преподаватели, педагог-	ЛР 9, ЛР 10

месяца	курения: тематические лекции «Курение – коварная ловушка», видео-демонстрация социальных роликов в режиме нон-стоп, акция «Чистым воздухом дышать», спортивные соревнования			психолог – Калиничева С.Л., руководитель физвоспитания- Савосина С.Д.	
В течение месяца	Организация и проведение Дня открытых дверей (агитбригада, встречи)	Студенческое самоуправление, ученики школ	Актный зал, учебные кабинеты	Заместитель директора по УВР - Галанова Е.Б., педагог-организатор - Становова Е.В., преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР2, ЛР4, ЛР11
10	Всемирный день науки	2 курс	Учебные кабинеты	Классные руководители, преподаватели	ЛР 13, ЛР 15, ЛР 21
В течение месяца	Онлайн-уроки финансовой грамотности	2 курс	Учебные кабинеты	Классные руководители, преподаватели	ЛР 2, ЛР 4, ЛР 7, ЛР18, ЛР 20
ДЕКАБРЬ					
3	День Неизвестного Солдата	2 курс	Учебные кабинеты, актовый зал	Заместитель директора по УВР - Галанова Е.Б., руководитель ОДО - Никольский Б.А., преподаватель-организатор ОБЖ – Николаев О.С., преподаватели, классные руководители	ЛР1, ЛР3, ЛР5, ЛР7
3	Международный день инвалидов	2 курс	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР7, ЛР8, ЛР12

5	День добровольца (волонтера)	2 курс	Областной молодежный центр	Заместитель директора по УВР - Галанова Е.Б., педагог-организатор - Становова Е.В., классные руководители	ЛР1, ЛР2, ЛР6
9	День Героев Отечества (тематические классные часы, встречи с Героями)	2 курс	Актный зал, учебные кабинеты	Заместитель директора по УВР - Галанова Е.Б., педагог-организатор - Становова Е.В., руководитель ОДО - Никольский Б.А., классные руководители	ЛР1, ЛР3, ЛР5, ЛР7
12	День Конституции Российской Федерации (Олимпиада «Конституция РФ – основной закон страны»)	2 курс	Учебные кабинеты	Преподаватели истории, обществознания – Анисимова И.Д., Балакшеева Н.К., Бутырская О.А., классные руководители	ЛР1-ЛР12
12	Всероссийская акция «Мы-граждане России!»	2 курс	Учебные кабинеты	Преподаватели, классные руководители	ЛР1-ЛР3
1	<i>День рождения Маршала Советского Союза четырежды Героя Советского Союза Г.К. Жукова (уроженца Калужской области)</i> (тематические классные часы, спортивные соревнования, митинги)	2 курс	Учебные кабинеты, спортивный зал	Руководитель ОДО – Никольский Б.А., руководитель физического воспитания- Савосина С.Д., классные руководители, преподаватели	ЛР1, ЛР2, ЛР5, ЛР9, ЛР19
<i>По графику</i>	<i>Участие в областной Спартакиаде среди команд ПОО КО</i>	2 курс	Спортивные площадки города Калуги	Руководитель физического воспитания – Савосина С.Д., преподаватели	ЛР9

				физической культуры – Василевская А.И., Галицына-Филькова Н.С.	
По графику	Конкурс чтецов «Литературное кафе приглашает» в рамках областного фестиваля художественного творчества обучающихся и работников профессиональных образовательных организаций «Я вхожу в мир искусств»	2 курс	Областной молодежный центр	Педагог-организатор – Становова Е.В.	ЛР11, ЛР26
30	День освобождения города Калуги от немецко-фашистских захватчиков в период Великой отечественной войны (тематические классные часы, встречи с ветеранами)	2 курс	Учебные кабинеты	Классные руководители, преподаватели	ЛР1, ЛР3, ЛР5, ЛР7, ЛР19
1	Всемирный день борьбы со СПИДом (комплекс мероприятий)	2 курс	Учебные кабинеты, актовый зал	Заместитель директора по УВР – Галанова Е.Б., социальный педагог – Козлова Н.И., Замараева М.М., преподаватели	ЛР 9
10	Единый урок «Права человека» («Декада правовой грамотности «Права человека»)	2 курс	Учебные кабинеты	Преподаватели	ЛР 3
9	Международный день борьбы с коррупцией (Классный час: «Основы антикоррупционного поведения молодежи – часть правовой культуры», анкетирование, викторина)	2 курс	Учебные кабинеты	Преподаватели, классные часы	ЛР 2, ЛР 3
ЯНВАРЬ					

25	День российского студенчества (викторина, челлендж)	2 курс	Учебные кабинеты, актовый зал	Педагог-организатор – Становова Е.В.	ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР11
27	День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады (классные часы, литературно-музыкальная композиция)	2 курс	Учебные кабинеты, актовый зал, городской досуговый центр	Классные руководители, преподаватели истории Анисимова И.Д., Балакшиева Н.К.	ЛР1, ЛР3, ЛР4, ЛР6, ЛР7
В течение месяца	Классный час: «Профессиональная этика и культура общения»	2 курс	Учебные кабинеты	Классные руководители, председатель ЦК – Симакова Е.Г.	ЛР 2, ЛР4, ЛР 13, ЛР17, ЛР21, ЛР23
В течение месяца	Краеведческий вечер «Мой город Калуга: имена, события, факты» (фотовыставка, экскурсия)	2 курс	Актовый зал, учебные кабинеты	Председатель ЦК – Балашова Н.А., преподаватели	ЛР4, ЛР5, ЛР6, ЛР11, ЛР12
21	День делопроизводственной службы	2 курс	Учебные кабинеты	Преподаватели	ЛР 4, ЛР13, ЛР15, ЛР16, ЛР19, ЛР21-24, ЛР25
ФЕВРАЛЬ					
8	День российской науки (круглый стол, первый этап ежегодной выставки работ студентов профессиональных образовательных организаций «Интеллектуально-творческий потенциал будущего»)	2 курс	Актовый зал, учебные кабинеты	Заместитель директора по УР – Голубева О.В., методист – Фадеева А.И., преподаватели, классные руководители	ЛР4, ЛР10, ЛР11, ЛР18, ЛР20, ЛР25
15	День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг	2 курс	Учебные кабинеты,	Руководитель ОДО – Никольский Б.А.,	ЛР1, ЛР3, ЛР4, ЛР6, ЛР7, ЛР19, ЛР25

	за пределами Отечества (памятные акции, экскурсия, встречи)		актовый зал, Мемориальный комплекс на пл. Победы г. Калуги	преподаватель-организатор ОБЖ – Николаев О.С., классные руководители, преподаватели	
23 (в течение месяца)	День защитника Отечества (Патриотический месячник)	2 курс	Учебные кабинеты, плац техникума	Руководитель ОДО – Никольский Б.А., преподаватели дополнительного образования- Зятев И.В., Бахаев В.А., Герасименко Н.В., преподаватель- организатор ОБЖ – Николаев О.С., классные руководители	ЛР1, ЛР3, ЛР4, ЛР6, ЛР7, ЛР19, ЛР25
<i>По графику</i>	<i>Участие в областной Спартакиаде среди команд ПОО КО</i>	2 курс	Спортивные площадки города Калуги	Руководитель физического воспитания – Савосина С.Д., преподаватели физической культуры – Василевская А.И., Галицына-Филькова Н.С.	ЛР9
<i>По графику</i>	<i>Конкурс солдатской песни в рамках областного фестиваля художественного творчества обучающихся и работников профессиональных образовательных организаций «Я вхожу в мир искусств»</i>	2 курс	Областной молодежный центр	Педагог-организатор – Становова Е.В.	ЛР11, ЛР26
В течение месяца	Олимпиады по учебным дисциплинам	2 курс	Учебные кабинеты	Председатели ЦК – Балашова Н.А., Симакова Е.Г.	ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР24

3-7	Неделя общеобразовательных дисциплин (В рамках Дня российской науки)	2 курс	Учебные кабинеты	Классные руководители, преподаватели	ЛР 13, ЛР 15
10-14	Неделя профессиональных дисциплин	2 курс	Учебные кабинеты	Классные руководители, преподаватели	ЛР 13, ЛР 15
В течение месяца	Онлайн-уроки финансовой грамотности	2 курс	Учебные кабинеты	Классные руководители, преподаватели	ЛР 2, ЛР 4, ЛР 7, ЛР18, ЛР 20
МАРТ					
8	Международный женский день (праздничный концерт)	2 курс	Актный зал	Педагог-организатор – Становова Е.В., классные руководители	ЛР8, ЛР11, ЛР26
18	День воссоединения Крыма с Россией (участие в акциях, тематические классные часы)	2 курс	Учебные кабинеты	Заместитель директора по УВР – Галанова Е.Б., библиотекари – Погудина Л.В., Плетнева В.Ю., классные руководители	ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР5
<i>По графику</i>	<i>Участие в областной Спартакиаде среди команд ПОО КО</i>	2 курс	Спортивные площадки города Калуги	Руководитель физического воспитания – Савосина С.Д., преподаватели физической культуры – Василевская А.И., Галицына-Филькова Н.С.	ЛР9
<i>По графику</i>	<i>Фотоконкурс в рамках областного фестиваля художественного творчества обучающихся и работников профессиональных образовательных организаций «Я вхожу в мир искусств»</i>	2 курс	Областной молодежный центр	Педагог-организатор – Становова Е.В., классные руководители	ЛР4, ЛР6, ЛР11, ЛР12, ЛР26

В течение месяца	Классный час: «Самопрезентация – путь к успеху на рынке труда»	2 курс	Учебные кабинеты	Заместитель директора по УПР, Классные руководители	ЛР 1, ЛР 2, ЛР18, ЛР19, ЛР25, ЛР26
В течение месяца	Классный час: «Радикал-экстремизм... Видишь ли ты грань?» (сообщения, дискуссия по профилактике радикального поведения молодежи)	2 курс	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР1, ЛР2, ЛР3
В течение месяца	Тематические встречи с сотрудниками правоохранительных органов: «Будь внимателен!» (беседа по профилактике травматизма в процессе учебы и в быту). Профилактика травматизма на объектах ж/д транспорта	2 курс	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 10, ЛР 26
В течение месяца	Организация и проведение Дня открытых дверей (встречи, агитбригады, проведение мастер-классов)	Студенческий актив	Актный зал, учебные кабинеты	Заместитель директора по УВР- Галанова Е.Б., Заместитель директора по УПР, заведующий практикой, председатель ЦК – Симакова Е.Г., педагог-организатор- Становова Е.В.	ЛР2, ЛР4, ЛР11, ЛР26
В течение месяца	Олимпиада профессионального мастерства	2 курс	Учебные кабинеты, мастерские	Заместитель директора по УПР, заведующий практикой, председатель ЦК Симакова Е.Г., преподаватели	ЛР19, ЛР21, ЛР22, ЛР23, ЛР24, ЛР25
В	Всероссийский конкурс	2 курс	В соответствии с	Заместитель директора по	ЛР 2, ЛР 3, ЛР 13, ЛР 21

течение месяца	проектных и творческих работ учащихся «Интеллектуально- творческий потенциал России»		Положениями о проведении мероприятий	УР – Голубева О.В., заместитель директора по УВР Галанова Е.Б., классные руководители, преподаватели	
В течение месяца	Онлайн-уроки финансовой грамотности	2 курс	Учебные кабинеты	Классные руководители, преподаватели	ЛР 2, ЛР 4, ЛР 7, ЛР18, ЛР 20
10	День архивов (экскурсия)	2 курс	Актный зал	Заместитель директора по УПР, классные руководители	ЛР 4, ЛР13, ЛР15, ЛР16, ЛР19, ЛР21-24, ЛР25
АПРЕЛЬ					
12	День космонавтики (экскурсии в музей космонавтики, встречи, литературно-музыкальный лекторий)	2 курс	Учебные кабинеты, актовый зал, городской досуговый центр	Заместитель директора по УВР- Галанова Е.Б., председатель ЦК – Балашова Н.А, педагог- организатор- Становова Е.В., преподаватели, классные руководители	ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР7
19	День памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны (день принятия Указа Президиума Верховного Совета СССР №39 «О мерах наказания для немецко- фашистских злодеев, виновных в убийствах и истязаниях советского	2 курс	Учебные кабинеты	Преподаватели, классные руководители	ЛР1, ЛР2, ЛР3

	гражданского населения и пленников красноармейцев, для шпионов, изменников родины из числа советских граждан и для их пособников») (тематические классные часы)				
22	Всемирный день Земли (акция, викторина)	2 курс	Учебные кабинеты	Председатели ЦК – Балашова Н.А., Симакова Е.Г.. преподаватели	ЛР10, ЛР14, ЛР21
<i>По графику</i>	<i>Участие в областной Спартакиаде среди команд ПОО КО</i>	2 курс	Спортивные площадки города Калуги	Руководитель физического воспитания – Савосина С.Д., преподаватели физической культуры – Василевская А.И., Галицына-Филькова Н.С.	ЛР9
<i>По графику</i>	<i>Конкурс концертных программ в рамках областного фестиваля художественного творчества обучающихся и работников профессиональных образовательных организаций «Я вхожу в мир искусств»</i>	2курс	Областной молодежный центр	Педагог-организатор – Становова Е.В., классные руководители	ЛР11, ЛР26
В течение месяца	Всемирный День здоровья Спортивное мероприятие «Здоровью надо помогать», Классный час: «О правилах поведения в общественных местах. Вредные привычки и их профилактика. Как отказаться от сигареты?»	2 курс	Спортивный стадион	Руководитель физического воспитания – Савосина С.Д., классные руководители	ЛР 9

В течение месяца	Классный час: «Как не стать жертвой мошенников. О мошенничестве с использованием средств мобильной связи и Интернета»	2 курс	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР4, ЛР 10
В течение месяца	Классный час: «Жизненные ценности современной молодежи». «Коррупция как особый вид правонарушений»	2 курс	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 2, ЛР 3
В течение месяца	Организация и проведение Дня открытых дверей (встречи, агитбригады, проведение мастер-классов)	Студенческий актив	Актный зал, учебные кабинеты	Заместитель директора по УВР- Галанова Е.Б., Заместитель директора по УПР, заведующий практикой, председатель ЦК – Симакова Е.Г., педагог-организатор- Становова Е.В.	ЛР2, ЛР4, ЛР11, ЛР26
В течение месяца	Уборка и благоустройство территории, помещений и аудиторий «Сделаем будущее чистым!»	2 курс	Территория образовательного учреждения, учебные кабинеты	Преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители	ЛР 2, ЛР10, ЛР26
В течение месяца	Онлайн-уроки финансовой грамотности	2 курс	Учебные кабинеты	Классные руководители, преподаватели	ЛР 2, ЛР 4, ЛР 7, ЛР18, ЛР 20
МАЙ					
1	Праздник Весны и Труда (фотовыставка, участие в мероприятиях города)	2 курс	Актный зал	Заместитель директора по УВР -Галанова Е.Б., классные руководители	ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР4, ЛР11, ЛР26
9	День Победы (комплекс	2 курс	Учебные	Заместитель директора по	ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР5, ЛР6, ЛР7,

	мероприятий); Международная акция «Георгиевская ленточка»; Международная акция «Диктант Победы»		кабинеты, актовый зал, городской досуговый центр	УВР -Галанова Е.Б., руководитель ОДО – Никольский Б.А., преподаватели, классные руководители	ЛР8, ЛР9, ЛР11, ЛР12, ЛР26
15	Международный день семьи (встречи, фотовыставка, Фотомарафон «Моя любимая семья» в социальных сетях)	2 курс	Учебные кабинеты, актовый зал, Группа «ВКонтакте»	Классные руководители	ЛР12
24	День славянской письменности и культуры (тематический классный час)	2 курс	Учебные кабинеты	Председатель ЦК – Балашова Н.А., преподаватели, классные руководители, библиотекари – Погудина Л.В., Плетнева В.Ю.	ЛР3, ЛР5, ЛР11
<i>По графику</i>	<i>Участие в областной Спартакиаде среди команд ПОО КО</i>	2 курс	Спортивные площадки города Калуги	Руководитель физического воспитания – Савосина С.Д., преподаватели физической культуры – Василевская А.И., Галицына-Филькова Н.С.	ЛР9
В течение месяца	Классный час: «Как преодолевать тревогу?», «Способы решения конфликтов дома и в образовательном учреждении»	2 курс	Учебные кабинеты	Педагог-психолог – Калиничева С.Л., Классные руководители	ЛР 9
В течение месяца	Классный час: «Взаимодействие в семье. Проявление любви, способы общения и разрешения	2 курс	Учебные кабинеты	Педагог-психолог – Калиничева С.Л., социальный педагог-	ЛР12

	конфликтов»			Козлова Н.И., Замараева М.М., Классные руководители	
В течение месяца	Всероссийский экологический квест	2 курс	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 2, ЛР7, ЛР 18, ЛР 20
ИЮНЬ					
6	День русского языка (лекторий)	2 курс	Учебные кабинеты	Председатель ЦК – Балашова Н.А., библиотекарь- Погудина Л.В., Плетнева В.Ю.	ЛР5, ЛР8, ЛР11
12	День России (участие в патриотических акциях, олимпиада по истории, посвященная Дню России) Всероссийская акция «Мы – граждане России!»	2 курс	Учебные кабинеты	Заместитель директора по УВР -Галанова Е.Б., преподаватели, классные руководители	ЛР1,ЛР3, ЛР4, ЛР5, ЛР7,ЛР8, ЛР19
22	День памяти и скорби (патриотические акции, тематические классные часы)	2 курс	Учебные кабинеты	Заместитель директора по УВР -Галанова Е.Б., преподаватели, классные руководители	ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР19
27	День молодежи – комплекс мероприятий	2 курс	Актный зал, учебные кабинеты	Заместитель директора по УВР -Галанова Е.Б., педагог-организатор – Становова Е.В., классные руководители	ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР4, ЛР7, ЛР8, ЛР11, ЛР12
<i>По графику</i>	<i>Участие в областной Спартакиаде среди команд ПОО КО</i>	2 курс	Спортивные площадки города Калуги	Руководитель физического воспитания – Савосина С.Д., преподаватели физической культуры – Василевская А.И.,	ЛР9

				Галицына-Филькова Н.С.	
В первой половине месяца	Пушкинские чтения в дистанционном формате	2 курс	Социальные сети	Преподаватели	ЛР 5
В первой половине месяца	Классный час: «Безопасное лето»	2 курс	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 10
28-30	Торжественное вручение дипломов	2 курс	Актный зал	Директор- Драницына Т.Ю., заместитель директора по УР – Голубева О.В., заместитель директора по УВР – Галанова Е.Б., педагог-организатор Становова Е.В., классные руководители	ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР11, ЛР12