

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 02. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-
ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ
ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ**

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Калуга
2021

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам 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 – ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Калужской области «Калужский кадетский многопрофильный техникум им. А.Т. Карпова»

Разработчик:

Сергеева И.В., преподаватель высшей квалификационной категории

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии
преподавателей профессионального цикла

Протокол от «14» мая 2021 г. № 8

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	4
2. Структура и содержание профессионального модуля	7
3. Условия реализации профессионального модуля	19
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	25
5. Контроль и оценка результатов освоения обучающимися учебной дисциплины в части достижения личностных результатов	28
6. Мероприятия, запланированные на период реализации учебной дисциплины согласно календарному плану воспитательной работы	31

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО- ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - программа) является частью ППССЗ ГБПОУ «ККМТ им. А.Т. Карпова» по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

Рабочая программа УД может быть использована в профессиональной подготовке обучающихся по профессиям

20190 Архивариус;

21299 Делопроизводитель.

Программа составлена для очной формы обучения.

1.2. Место профессионального модуля в структуре ППССЗ

Профессиональный модуль входит в профессиональный учебный цикл (профессиональные модули) ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. 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 архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

знать:

– систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

– систему хранения и обработки документов

уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

В процессе освоения профессионального модуля у обучающихся должны формироваться общие компетенции (ОК):

ОК 1 – Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 – Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3 – Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 – Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5 – Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6 – Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7 – Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий

ОК 8 – Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9 – Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Содержание профессионального модуля должно быть ориентировано на освоение основного вида профессиональной деятельности (ВПД) по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение и овладение профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль работы архива организации и за организацией документов в делопроизводстве

Освоение содержания профессионального модуля обеспечивает достижение следующих личностных результатов:

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

ЛР 25 Готовый к эффективной деятельности в рамках выбранной профессии, обладающий наличием трудовых навыков

1.4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля всего 627 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **555 часов**, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **370 часов;**

самостоятельной работы обучающегося – **185 часов;**

учебной и производственной практики – **72 часа.**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. 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 (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			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 2.1. – 2.7. ЛР 4, ЛР 15, ЛР 25	МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	144	96	19		48		36	36
ПК 2.1. – 2.7. ЛР 4, ЛР 15, ЛР 25	МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	147	98	18	6	49	10		
ПК 2.1. – 2.7. ЛР 4, ЛР 15, ЛР 25	МДК 02.03. Методика и практика архивоведения	132	88	58		44			
ПК 2.1. – 2.7. ЛР 4, ЛР 15, ЛР 25	МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	132	88	14		44			
	Всего:	627	370	109		185		36	36

2.2. Содержание обучения профессиональному модулю (ПМ.02) «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации		370 (185)	
МДК. 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		96 (48)	
Тема 1.1. Роль и место архивоведения в системе научных знаний 8 (4)	Содержание обучения	6	
	Понятия «архивоведение», «архивное дело», «архивный документ», «архив». Архивы как база отечественного и мирового культурного достояния. Архивная терминология.		1 ЛР 4, ЛР 15, ЛР 25
	Практические занятия	2	
	Оформление глоссария по основным понятиям архивного дела		
Тема 1.2. История становления и развития архивного дела в России 8 (4)	Содержание обучения	8	2, 3 ЛР 4, ЛР 15, ЛР 25
	Зарождение архивного дела на Руси. Центральный архив Московской Руси. Приказное архивохранилище. Архивы церквей и монастырей. Влияние реформ Петра 1 на архивное дело. Министерская система начала XIX в. и архивное дело. Архивное дело на рубеже XIX-XX в.в. Становление советской архивной системы. Развитие архивного дела в довоенный и военный периоды. Архивное дело в послевоенный период.		
Тема 1.3. Нормативно - правовая база функционирования архивных учреждений в Российской Федерации 8 (4)	Содержание обучения	8	2 ЛР 4, ЛР 15, ЛР 25
	Структура нормативно - правовой базы архивного дела. Основные положения Федерального закона № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «Примерного положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия». Государственные стандарты в области архивоведения. Структура органов управления архивным делом Российской Федерации		
Тема 1.4.	Содержание обучения	8	

Цели, направления и формы использования архивных документов 10 (5)	Цели использования Архивного Фонда РФ (политические, научные). Значение документальных памятников в развитии культуры. Виды информационных документов в архивах. Организация выставок документов. Организация работы читального зала архива. Информационные документы архива. Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами. Порядок и сроки исполнения запросов.		2 ЛР 4, ЛР 15, ЛР 25
	Практические занятия	2	
	Анализ сроков исполнения заказов в архивах		
Тема 1.5. Правовое регулирование деятельности архива 8 (4)	Содержание обучения	6	2 ЛР 4, ЛР 15, ЛР 25
	Положение о государственном архиве. Документационное обеспечение работы архива организации: устав организации, положение об архиве организации, должностные инструкции работников архива, положение о коммерческой тайне, положение об экспертной комиссии и т.д.		
	Практические занятия	2	
	Составление положения о структурном подразделении архива организации; оформление Положения о постоянно действующей экспертной комиссии организации		
Тема 1.6. Организация работы государственного ведомственного архива 10 (5)	Содержание обучения	8	2 ЛР 4, ЛР 15, ЛР 25
	Понятие «управление архивом». Основные нормативные документы по организации деятельности. Директор архива. Структура архива. Научно-совещательные органы. Планирование и отчетность архива. Перспективное планирование, текущее планирование План работы архива. Системы планов отчетной документации учреждений государственной архивной службы.		
	Практические занятия	2	
	Создание акта приема-передачи при смене заведующего архивом; оформление плана работы архива организации		
	Содержание обучения	6	2 ЛР 4, ЛР 15, ЛР 25
Тема 1.7. Описание документов и дел в архивах 8 (4)	Понятие об описании документов и дел. Информационные характеристики документов и дел. Элементы заголовка дела. Простой заголовок. Обобщенные и сложные заголовки. Оформление обложки дела.		
	Практические занятия	2	

	Составление простых, обобщенных, сложных заголовков; оформление дел согласно правилам работы архивов организаций; оформление обложки дела постоянного хранения.		
Тема 1.8. Комплектование и экспертиза ценности документов в архивах 20 (10)	Содержание обучения	12	
	Критерии экспертизы ценности документов. Структура экспертной комиссии. Организация проведения экспертизы ценности документов. Понятие комплектования. Профиль архива. Определение источников комплектования. Списки источников комплектования. Организация комплектования. Комплектование архива. Понятие комплектования архива организации. Источники комплектования. Состав документов, подлежащих передаче в архив. Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов. Перечни с указанием сроков хранения документов Номенклатура дел: предназначение, процесс разработки. Учет документов в архиве организации. Общие требования к учету документов. Система учетных документов. Порядок передачи документов архив на постоянное хранение.		2, 3 ЛР 4, ЛР 15, ЛР 25
	Практические занятия	8	
	Оформление результатов экспертизы ценности документов; составление внутренней описи документов дела; составление внутренней описи документов на дела по личному составу; составление и оформление годового раздела описи дел организации; составление и оформление описи дел структурных подразделений организации; составление номенклатуры дел структурного подразделения; оформление номенклатуры дел организации и итоговой записи к ней		
Тема 1.9. Организация работы с особо ценными документами в государственных архивах РФ 4 (2)	Содержание обучения	4	
	Определение понятия «особо ценные документы». Критерии определения особо ценных документов. Методика выявления особо ценных документов. Учет и описание особо ценных документов.		2 ЛР 4, ЛР 15, ЛР 25
Тема 1.10.	Содержание обучения	4	

Правовое регулирование информатизации архивного дела 4 (2)	Законы РФ в области регулирования информатизации, защиты информатизации. Регламентация вопросов информатизации в постановлениях правительства РФ, законодательстве субъектов РФ, приказов Росархива и других нормативных документах. «Основные правила работы государственных архивов», «Основные правила работы архивов организаций». Отраслевая программа информатизации архивного дела.		2 ЛР 4, ЛР 15, ЛР 25
Тема 1.11. Информационные технологии в архивном деле 8 (4)	Содержание обучения	6	3 ЛР 4, ЛР 15, ЛР 25
	Объекты и цели информатизации архивного дела. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах. Информационно-поисковые базы данных. Организация внедрения информационных технологий в архив. Перспективное и текущее планирование работы по информатизации работы по информатизации архивной отрасли. Электронные документы и архивы. «Информационная система архивистов России» (ИСАР).		
	Практические занятия Оформление обложки к CD- и DVD дискам в архиве	2	
Самостоятельная работа обучающихся			
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы <ol style="list-style-type: none"> 1. Написать эссе по теме «Практическое значение архивного дела и архивов» 2. Оформить сравнительную таблицу «Развитие архивного дела в Российской Федерации» 3. Описать задачи и основные функции современных российских архивов 4. Написать эссе по теме «Значение документальных памятников в развитии культуры» 5. Разработать Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения 6. Разработать структуру государственного архива оформить структуру ведомственного архива 7. Подготовить характеристику аналитико-синтетической обработки документальной информации в виде исследовательской работы 8. описать задачи экспертизы ценности документов; 9. Охарактеризовать и описать особенности проведения экспертизы документов личного происхождения 10. Подготовить презентацию по теме «Контроль состояния хранения документов и их организация в делопроизводстве структурных подразделений». 11. Охарактеризовать порядок организации хранения и использования особо ценных документов в государственных архивах РФ 12. Подготовить краткую аннотацию Концепция информатизации архивного дела в РФ 13. Описать этапы информатизации архивного дела в Российской Федерации 			

14. Подбор материалов для курсовой работы.			
МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		98 (49)	
Тема 2.1. Архивный фонд Российской Федерации 8 (4)	Содержание обучения	8	
	Архивный фонд РФ, его связь с понятием «архив», «архивный фонд», «архивный документ». Состав Архивного Фонда РФ. Правовой статус государственной и негосударственной частей Архивного Фонда РФ. Органы управления архивным делом и система архивов. Положение о Федеральной архивной службе РФ.		1 ЛР 4, ЛР 15, ЛР 25
Тема 2.2. Классификация документов Архивного фонда РФ 8 (4)	Содержание обучения	8	
	Классификация документов внутри архива. Фондообразователь Архивная коллекция. Классификация документов в пределах архивного фонда.		2 ЛР 4, ЛР 15, ЛР 25
Тема 2.3. Государственные архивы 32 (16)	Содержание обучения	28	
	Государственный архив как государственное (казенное) учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов. Государственный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов РФ. Виды государственных архивов: общие и специализированные, комплектуемые и некомплектуемые (исторические). Сеть федеральных архивов. Основные функции федеральных архивов. Правовая база деятельности государственного архива.		2, 3 ЛР 4, ЛР 15, ЛР 25
	Практические занятия	4	
Тема 2.4. Муниципальные архивы 18 (9)	Оформление документации при сдаче в государственный архив		
	Содержание обучения	14	
	Муниципальный архив: правовые, организационные и научно-методические вопросы деятельности. Виды архивов. Общие черты и различия между государственными и муниципальными архивами. Основные задачи и функции архива. Муниципальный архив как структурное подразделение органа местного самоуправления, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов. Муниципальный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов РФ.		2 ЛР 4, ЛР 15, ЛР 25

	Практические занятия	4	
	Оформление документов при сдаче в муниципальный архив		
Тема 2.5. Архивы организации 20 (10)	Содержание обучения	10	2, 3 ЛР 4, ЛР 15, ЛР 25
	Учетные документы архива. Основные учетные документы, обязательные для архива организации. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу архивов организаций. Локальные нормативно-методические акты, регламентирующие работу архивов организации. Классификация архивов организаций, их виды, задачи, функции, ответственность. Методическое обеспечение современных ведомственных архивов. Создание архива организации. Документы, создаваемые в деятельности архива. Положения «Основных правил работы ведомственных архивов», «Основных правил работы архивов организаций». Прием – передача документов при смене руководителя архива. Порядок приема – передачи документов при реорганизации организации. Порядок подготовки и передачи документов из архива ликвидирующейся организации. Распределение обязанностей по передаче архива ликвидирующейся организации на хранение (постоянное, депозитарное). Определение документов, подлежащих передаче на хранение.		
	Практические занятия	10	
	Оформить акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению; оформить историческую справку по архивному фонду организации; разработать акт приема-передачи документов на государственное хранение; составить архивную копию и выписку из архивного фонда организации		
Тема 2.6. Электронные архивы 12 (6)	Содержание обучения	12	2 ЛР 4, ЛР 15, ЛР 25
	Классификация электронных документов. Признаки классификации: содержание, целевое назначение, тип и масштаб автоматизированной системы, виды носителей. Классификация документов на электронных носителях в пределах архива, архивного фонда. Систематизация единиц учета электронных документов в фонде. Признаки группировки единиц учета электронных документов.		
Самостоятельная работа обучающихся			
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы			

1. Подготовить реферат по теме «Архивы России в период реформ (1992-2003 гг.) и в настоящее время» 2. Охарактеризовать объединенный архивный фонд 3. Описать состав документов Центра хранения страхового фонда (ЦХСФ) 4. Оформить перечень документов, составляющих правовую базу деятельности муниципального архива; 5. Охарактеризовать муниципальные архивы Калужской области 6. Подготовить презентацию по теме «Выбор архива и заключение договора о хранении документов» 7. Описать поформатную классификацию электронных документов 8. Подбор материалов для курсовой работы.			
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения		88 (44)	
Тема 3.1. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ 4 (2)	Содержание обучения	4	
	Состав научно-справочного аппарата к документам государственных и ведомственных архивов РФ. Классификация архивной документации. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации. Справочники и справочные комплексы к архивным документам. Типы и виды архивных справочников, их целевое назначение, основные принципы работы с ними. Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах. Федеральная архивная служба Российской Федерации.		1 ЛР 4, ЛР 15, ЛР 25
Тема 3.2. Архивные описи 20 (10)	Содержание обучения	6	
	Понятие архивной описи, ее функции. Изучение описи архивных дел как базового архивного справочника. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. Составление справочного аппарата к описи		2 ЛР 4, ЛР 15, ЛР 25
	Практические занятия	14	
	Составление архивной описи дел; составление справочного аппарата к описи		
Тема 3.3. Система каталогов в архиве 20 (10)	Содержание обучения	6	
	Понятие каталога как архивного справочника. Виды каталогов. Определение вида каталога. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге. Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание документной информации на каталожных носителях. Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога.		2 ЛР 4, ЛР 15, ЛР 25
	Практические занятия	14	

	Оформление каталожных карточек; оформление архивной описи		
Тема 3.4. Архивные путеводители и краткие справочники 24 (12)	Содержание обучения	8	
	Понятие путеводителей. Характеристики фондов в путеводителе. Справочный аппарат к путеводителю, его элементы. Назначение путеводителя. Путеводитель по архивам, путеводитель по фондам. Аннотация состава и содержания документов фонда.		2 ЛР 4, ЛР 15, ЛР 25
	Практические занятия	16	
	Оформление справочного аппарата к путеводителю; Оформление аннотации состава и содержания документов фонда; Оформление архивной исторической справки		
Тема 3.5. Обзоры документов и другие архивные справочники 20 (10)	Содержание обучения	6	
	Понятие обзоров документа. Основные схемы построения документов в обзорах: структурная, отраслевая, тематическая, хронологическая, номинальная. Методика составления обзора. Аннотация. Групповая аннотация. Индивидуальная аннотация. Справочный аппарат к обзору, его структура. Архивный указатель. Виды указателей. Структура указателя. Назначение указателя.		2 ЛР 4, ЛР 15, ЛР 25
	Практические занятия	14	
	Оформление архивных справочников		
Самостоятельная работа обучающихся			
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с лекционным материалом 2. Описать требования к научно-справочному аппарату к документам государственных и ведомственных архивов; 3. Подготовить презентацию по теме «Описание документов и дел личного характера» 4. Оформить алгоритм составления предметного указателя 5. Описать систематизацию карточек и ведение каталога; 6. Оформление информационных характеристик документов и дел 7. Характеризовать структуру архивной исторической справки 8. Оформить групповую аннотацию к обзору 9. Подбор материалов для курсовой работы. 			
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов		88 (44)	
Тема 4.1. Создание оптимальных	Содержание обучения	12	
	Задачи обеспечения сохранности архивных документов. Общая		2 ЛР 4, ЛР 15,

условий хранения документов 14 (7)	характеристика «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук». Требования к помещениям архива (рабочие комнаты, читальный зал, хранилище). Оборудование для пожарной и охранной сигнализации, средства пожаротушения. Специальное оборудование для хранения документов. Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения документов на традиционных и технотронных носителях.		ЛР 25
	Практические занятия	2	
	Оформление журнала регистрации показаний контрольно-измерительных приборов в архиве		
Тема 4.2. Размещение документов в хранилищах, топографирование 10 (5)	Содержание обучения	8	
	Рациональный порядок размещения документов в хранилище. Введение топографических указателей. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов. Размещение документов обособленного хранения, страхового фонда, фонда пользования, учетных документов.		2 ЛР 4, ЛР 15, ЛР 25
Тема 4.3. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилищ 16 (8)	Содержание обучения	12	
	Цели выдачи дел из хранилищ. Учет движения документов и порядок выдачи дел в читальный зал, рабочие комнаты сотрудникам архива, во временное пользование, на выставки, для временного вывоза за рубеж. Транспортировка и упаковка дел. Причины отказа в выдаче дел, связанные с их физико-химическим состоянием и обеспечением сохранности.		2 ЛР 4, ЛР 15, ЛР 25
	Практические занятия	4	
	Оформление заказа на выдачу дел; акта о выдаче дел во временное пользование; книги выдачи дел из хранилища; формы листа проверки наличия и состояния дел		
Тема 4.4. Проверка наличия и состояния дел, организация розыска дел 18 (9)	Содержание обучения	14	
	Задачи проверки наличия и состояния дел, периодичность ее проведения. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел. Оформление результатов проверки наличия и состояния дел. Учет особо ценных документов. Мероприятия по розыску дел. Порядок снятия с учета дел, не найденных в ходе проверки. Выявление документов с повреждениями		2 ЛР 4, ЛР 15, ЛР 25

	носителя текста. Порядок снятия с учета поврежденных документов. Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация. Стабилизация документов на традиционных и технотронных носителях по отношению к физикохимическим, биологическим и механическим факторам. Условия химической стабилизации текстов. Основные задачи и технология реставрации документов на традиционных и специальных носителях.		
	Практические занятия	4	
	Оформление акта проверки наличия и состояния дел и акта о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны; оформление акта о неисправимых повреждениях дел; оформление карточки обнаруженных дел		
Тема 4.5. Создание страхового фонда и фонда пользования 16 (8)	Содержание обучения	12	
	Цель создания страхового фонда и фонда пользования. Отбор документов для создания страхового фонда и фонда пользования. Типовой технологический регламент создания микрокопий документов. Порядок передачи дел на страховое копирование. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования. Выдача микрофильмов в читальный зал. Порядок разработки Реестра уникальных документов.		2 ЛР 4, ЛР 15, ЛР 25
	Практические занятия	4	
	Оформление листа проверки наличия и состояния дел фонда; оформление книги учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования; оформление титульного листа описи особо ценных дел и листа фонда		
Тема 4.6. Обеспечение сохранности документов с использованием компьютерных технологий 14 (7)	Содержание обучения	12	
	Способы восстановления текстов и изображений документов на бумажной основе и специальных носителях (фото, фоно, видео). Сканирование документов. Программное обеспечение оцифровки документов. Способы решения задач устранения дефектов документов. Оборудование для сканирования и оцифровки документов.		2 ЛР 4, ЛР 15, ЛР 25
	Дифференцированный зачет	2	
Самостоятельная работа обучающихся			
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы			

1. Работа с лекционным материалом 2. Описать санитарно-гигиенические мероприятия, проводимые в архиве 3. Оформить карточку постеллажного топографического указателя 4. Подготовить презентацию по теме «Технотронные архивы»; 5. Описать особенности упаковки дел и транспортировки из хранилищ 6. Подготовить презентацию по теме «Первичная реставрация и консервация архивных документов» 7. Оформить опись страхового фонда и книгу учета поступлений документов; 8. Оформить схему «Организация работ по микрофильмированию документов» 9. Оформить схему «Организация работ по оцифрованию документов» 10. подготовить реферат по теме «Современные компьютерные технологии, используемые для сохранности документов» 11. Подготовка курсовой работы		
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)	6	
УП 03. Учебная практика	36	
ПП 03. Производственная практика	36	
Виды работ: Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности Инструктаж на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности Ознакомление с понятием каталогизация архивных документов Изучение порядка классификации архивных документов Проведение систематизации дел Ознакомление с созданием баз и банков данных по архивным документам с использованием электронно-вычислительной техники Изучение положения о постоянно действующей экспертной комиссии Ознакомление с организацией работ по экспертизе ценности документов Изучение системы учета архивных документов Архивного фонда Российской Федерации Обеспечение сохранности документов в архиве Ознакомление с основными учетными документами Изучение режимов хранения и порядка выдачи документов		
Всего	627	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. 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 учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов:

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

- количество посадочных мест по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- раздаточный материал (образцы документов, маршрутно-технологические карты и др.);
- 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.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

Законодательные и нормативно-правовые акты, нормативная методическая литература

1. Конституция Российской Федерации. Основной закон. - М.. 1994 (с изменениями и дополнениями)
2. Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., № 24-ФЗ. (с изменениями и дополнениями)
3. Закон РФ «О стандартизации» от 10 июня 1993 года № 5154-1 (с изменениями и дополнениями).
4. Положение о Федеральной архивной службе России, Утверждено Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г. №1562.
5. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в результате деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М.: ВНИИДАД 2004.
6. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. // Сборник законодательства Российской Федерации. - 2004. - № 43. - Ст.4169.
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. «О Федеральном архивном агентстве» // Российская газета. - 2004. - 22 июня.
8. Сборник законодательных и нормативно-правовых актов об архивном деле. - М., 2002.
9. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98. - М., 2002.
10. Основные правила работы архивов организаций. - М., 2002.
11. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации. - М., 1996.
12. Регламент Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации. - М., 2000.
13. Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД; сост.
14. Н.И.Хими́на, А.В.Елпатьевский, З.П.Иноземцева. - М., 2006.
15. Составление архивных описей: Методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД.-М., 2003.

16. Организация использования документов ГАФ СССР: пособие для архивистов. - М., 1991.

17. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации. - М., 1998.

Учебники и учебные пособия

1. Алексеева, Е.В. Архивоведение / Е.В. Алексеева, Л.А. Афанасьева, Е.М. Бурова; Под ред. В.П. Козлова. - М.: Академия, 2015

2. Булюлина, Е.В. Теория и методика архивоведения: Учеб.пособие / Е.В.Булюлина; ВолГУ. - Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2014

3. Булюлина Е.В. Актуальные проблемы архивоведения: Учебное пособие/ Е.В.Булюлина; ВолГУ. - Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2014

4. Булюлина Е.В. Основы архивной эвристики: Учебное пособие/ Е.В.Булюлина; ВолГУ. - Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2014

5. Хорхордина Т.И. История архивоведческой мысли: учебник. - М.: РГТУ, 2013

6. Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность: учебник. - М.: РГТУ, 2013

7. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. / Е.М. Бурова, Т.И. Хорхордина; под ред. Е.М. Буровой. – М.: Издательский центр «Академия», 2016

Дополнительная литература по темам

Организация Архивного фонда Российской Федерации

1. Алексеева, Е.В. Организация документов по архивам / Е.В. Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М.Бурова, Г.А.Осичкина// Делопроизводство. - 2002. - № 2.

2. Те же. Организация документов в архивах // Делопроизводство. - 2002. -№ 3.

3. Елпатьевский, А.В. Фондирование документов современных организаций в государственных архивах России / А.В.Елпатьевский, Н.И.Хими́на // Отечественные архивы. - 2005. - № 2.

4. Шабанова Т.Е. История и практика фондирования документов Архивного фонда Российской Федерации / Т.Е.Шабанова // Отечественные архивы. - 2005. - № 2.

Экспертиза ценности документов и комплектование государственных архивов

1. Алексеева, Е.В. Комплектование архива в современных условиях / Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М.Бурова, Г.А.Осичкина // Делопроизводство. - 2002. - № 4.
2. Они же. Научные основы оценки и отбора документов // Делопроизводство - 2003- №1
3. Еремченко, В. А. Современные проблемы комплектования государственных архивов Российской Федерации / В. А. Еремченко // Вестник архивиста. - 2002. - № 6(72).
4. Жукова М.П. Перечни типовых документов со сроками хранения: настоящее и будущее их применения // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2011.№2.С.6-11.
5. Тихонов В.И. Применение традиционных методов в экспертизе ценности электронных документов // Отечественные архивы. 2009 № 3.С.37-46.
6. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Федер. арх. агентство; ВНИИДАД; сост.: М.П.Жукова, Н.А.Пучко, О.В.Усанова и др. - М.,2006.

Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации

1. Алексеева, Е.В. Учет архивных документов - основа обеспечения их сохранности / Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М.Бурова, Г.А.Осичкина // Делопроизводство. - 2003. - №4.
2. Банасюкевич, В.Д. Разработки ВНИИДАД в области обеспечения сохранности документов / В.Д. банасюкевич // Вестник архивиста. - 2003. - № 1(73).
3. Банасюкевич, В.Д. Актуальные научные проблемы обеспечения сохранности архивных документов / В.Д. Банасюкевич, В.А.Устинов // Отечественные архивы. - 2000. № 1.
4. Егоров С.А. Моделирование как метод построения комплексной системы защиты архивных документов // Вестник архивиста.2012.№1.С.79-86.
5. Елпатьевский А.В., Хими́на Н.И. Уникальные документы Архивного фонда РФ: к современному пониманию проблемы// Отечественные архивы. 2011. № 1. С. 16-22.

6. Елпатьевский, А.В. К вопросу о состоянии работы с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации / А.В.Елпатьевский, Н.И.Хими́на // Отечественные архивы. - 2004. - № 3.

7. Козлов В.П. Документ и проблемы его сохранности // Делопроизводство.2010.№2.С.22-28.

8. Попова, Е.Н. Современные технологии и техническое обеспечение сохранности архивных документов / Е.Н.Попова // Делопроизводство. - 2005. - № 2.

9. Привалов, В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив, ВНИИДАД. - М., 2003.

Описание архивных документов и система научно-справочного аппарата к документам архива

1. Алексеева, Е.В. Описание документов и дел - основа создания системы научносправочного аппарата архива организации / Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М.Бурова, Г.А.Осичкина // Делопроизводство. - 2004. - № 1.

2. Они же. Опись - важнейший архивный справочник. История и методика составления // Делопроизводство. - 2004. - № 2.

3. Тенденции и перспективы развития НС А к документам государственных и муниципальных архивов: материалы Всерос. науч.-практ. конф., 22-23 апр. 2003 г. - М., 2003.

Использование архивных документов

1. Алексеева, Е.В. Архивные аспекты в делопроизводстве: использование архивных документов / Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М.Бурова, Г.А.Осичкина // Секретарское дело. - 2002. - № 4.

2. Генеалогическая информация в государственных архивах России: Справочное пособие. - М., 2004.

3. Глебова, И.И. Археография в историко-культурном контексте / И.И.Глебова // Вестник архивиста. - 2004. - № 2.

4. Ульяницкий К.Б. Единая архивно-информационная среда в контексте информатизации общества// Отечественные архивы.2009.№ 3.С.31-36.

Журналы

1. Вестник архивиста
2. Отечественные архивы

Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) - vniidad.ru
2. Портал Архивы России - официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) - rusarchives.ru
3. Научная электронная библиотека - eLibrary.ru
4. Справочная поисковая система (СПС) «Гарант». Энциклопедия Российского законодательства. Для преподавателей и студентов экономических и юридических дисциплин.
5. <http://www.0-1.ru/law/showdoc.asp?dp=vnp-001-01&chp=pb> - требования к помещениям ведомственных архивов

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2. 1. Участвовать в работе по экспертизе документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	Участие в осуществлении экспертизы документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. <p>Зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p> <p>Комплексный экзамен по модулю.</p> <p>Защита курсовой работы</p>
ПК 2. 2. Ведение работы в системах электронного документооборота	Уверенное пользование системами электронного документооборота и обоснованное применение их в работе	
ПК 2. 3. Разработка и ведение классификаторов, табелей и др. справочников по документам организации	Самостоятельная классификация документов организации с выделением соответствующих признаков	
ПК 2. 4. Обеспечение приема и рационального размещения документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)	Своевременный прием и рациональное размещение документов в архиве в соответствии с классификаторами	
ПК 2. 5. Обеспечение учета и сохранности документов в архиве	Наличие соответствующих записей в журнале учета на всю документацию, хранящуюся в архиве; уверенное владение способами и методами обеспечения сохранности и восстановления документов	
ПК 2. 6. Организация использования архивных документов в научных, справочных и практических целях	Правильность и чёткость организации деятельности архива с учётом статуса и профиля организации.	
ПК 2. 7. Осуществление организационно-методического руководства и контроля работы архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	Разработка и внедрение организационно-методической документации по контролю работы архива; функционирование архива организации; сохранность документов; наличие четкой системы ведения делопроизводства	

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	– демонстрация интереса к будущей профессии	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе освоения образовательной программы и интерпретация результатов
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; – оценка эффективности и качества выполнения;	Наблюдение и экспертная оценка выбора и применения методов выполнения задач, правильности самоанализа принимаемых решений
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;	Наблюдение и экспертная оценка выбора способа деятельности, самостоятельности при решении нестандартных ситуаций
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– наличие устойчивых умений ведения анализа и адекватной оценки имеющейся информации; – использование компьютерной техники для решения задач поставленных задач	Наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения профессиональных задач
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные	Наблюдение и экспертная оценка эффективности использования компьютерной техники для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	Наблюдение и экспертная оценка коммуникабельности

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности принимаемых решений
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Экспертная оценка портфолио личных достижений учащегося, интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения модуля
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– анализ инноваций в области организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;	Наблюдение и экспертная оценка эффективности выбора способа профессиональной деятельности

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНОЙ 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 воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
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

6. МЕРОПРИЯТИЯ, ЗАПЛАНИРОВАННЫЕ НА ПЕРИОД РЕАЛИЗАЦИИ 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». Классный час «650 лет Калуге»	2-3 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

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)	Обучающиеся 2 курсов	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)	2-3 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»	2-3 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 месяца	<i>Фестиваль #ВместеЯрче</i>	2-3 курс	Предприятия города Калуги	Руководитель практики, преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР4, ЛР14, ЛР19
17	<i>День освобождения Калужской</i>	2 курс	Учебные	Заместитель директора по	ЛР1, ЛР2, ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР19

	<i>области от немецко-фашистских захватчиков (1943 год)</i>		кабинеты, Городской досуговый центр, городские библиотеки	УВР – Галанова Е.Б., преподаватель истории Анисимова И.Д., Балакшеева Н.К., классные руководители, библиотекари – Погудина Л.В., Плетнева В.Ю.	
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»	2-3 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	2-3 курс	Предприятия города	Заведующий практикой, преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР13, ЛР15, ЛР18, ЛР25
17	День секретаря	2-3 курс	Учебные кабинеты	Преподаватели, классные руководители	ЛР 13-15, ЛР 19-21
ОКТАБРЬ					
1	Международный день пожилых людей – проведение акции «От сердца к сердцу!»	Волонтеры	Микрорайон	Заместитель директора по УВР – Галанова Е.Б., педагог-организатор – Становова Е.В.,	ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР4, ЛР6, ЛР7, ЛР12, ЛР26
5	День Учителя (творческий концерт)	2-3 курс	Актальный зал	Заместитель директора по УВР – Галанова Е.Б.,	ЛР 4, ЛР 6, ЛР7, ЛР11, ЛР26

				классные руководители, преподаватели, представители студенческого самоуправления, педагог-организатор- Становова Е.В.	
В течение месяца	800-летие со дня рождения Александра Невского (комплекс мероприятий)	2 курс	Учебные кабинеты	Председатель ЦК – Балашова Н.А., преподаватели	ЛР 1, ЛР 5, ЛР7
17	<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>	2-3 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 учреждения, системы ПО, встречи с ветеранами)	2-3 курс	Учебные кабинеты, актовый зал, плац техникума	Заместитель директора по УПР, классные руководители, преподаватели	ЛР4, ЛР6, ЛР7, ЛР11, ЛР23, ЛР25, ЛР26
4	Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (приуроченный ко Дню	2 курс	Учебные кабинеты	Преподаватель-организатор ОБЖ- Николаев О.С.	ЛР1, ЛР3, ЛР9, ЛР10, ЛР14,

	гражданской обороны Российской Федерации)				
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	2-3 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	2-3 курс	Учебные кабинеты	Преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР 10
В течение месяца	Круглый стол на тему: «Как увлекательно провести время без гаджетов и интернета»	2-3 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	2-3 курс	Учебные кабинеты	Заместитель директора по УВР, классные руководители, преподаватели	ЛР 13, ЛР 21
В течение месяца	Онлайн-уроки финансовой грамотности	2-3 курс	Учебные кабинеты	Классные руководители, преподаватели	ЛР 2, ЛР 4, ЛР 7, ЛР18, ЛР 20
НОЯБРЬ					
4	День народного единства (комплекс мероприятий: участие в городских акциях, классные часы, лектории)	2-3 курс	Учебные кабинеты, учреждения культуры по месту	Заместитель директора по УВР- Галанова Е.Б., библиотекари- Погудина Л.В., Плетнева В.Ю., классные руководители,	ЛР 1, ЛР2, ЛР3, ЛР5, ЛР7, ЛР 8

			расположения	преподаватели	
8	День памяти погибших при исполнении служебных обязанностей сотрудников органов внутренних дел России (экскурсия, тематические встречи с сотрудниками)	2-3 курс	Музей УМВД Калужской области	Руководитель ОДО – Никольский Б.А., классные руководители	ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР4, ЛР5, ЛР19
11	200-летия со дня рождения Ф.М. Достоевского (тематические лектории)	2 курс	Учебные кабинеты, библиотека	Преподаватели литературы - Сергеева И.В., Гришуненков П.Г., Матвеева С.П., Паночкина М.Н., библиотекари – Погудина Л.В., Плетнева В.Ю.	ЛР5, ЛР11, ЛР12, ЛР17
15	Всероссийский день призывника (День открытых дверей в в/ч)	3 курс	Областной молодежный центр, войсковые части города Калуги, плац техникума	Преподаватель-организатор ОБЖ- Николаев О.С.	ЛР1, ЛР2, ЛР5
19	310 лет со дня рождения М.В. Ломоносова (круглый стол)	2-3 курс	Актный зал техникума	Председатели ЦК- Балашова Н.А., Симакова Е.Г.	ЛР5, ЛР7, ЛР20
20	День начала Нюрнбергского процесса	2-3 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	ЛР11, ЛР13, ЛР16, ЛР17, ЛР26

				М.Н., библиотекари – Погудина Л.В., Плетнева В.Ю.	
26	День матери в России (видеопоздравления, презентации)	2-3 курс	Учебные кабинеты	Педагог-организатор – Становова Е.В., классные руководители	ЛР 11, ЛР12
<i>По графику</i>	<i>Участие в областной Спартакиаде среди команд ПОО КО</i>	2-3 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>	2-3 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!»)	2-3 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»	2-3 курс	Спортивный зал техникума	Руководитель физической культуры – Савосина С.Д., преподаватели физической культуры - Василевская А.И., Галицына-Филькова Н.С.	ЛР9

В течение месяца	Комплекс мероприятий в рамках Всемирного дня отказа от курения: тематические лекции «Курение – коварная ловушка», видео-демонстрация социальных роликов в режиме нон-стоп, акция «Чистым воздухом дышать», спортивные соревнования	2-3 курс	Учебные кабинеты	Классные руководители, преподаватели, педагог-психолог – Калиничева С.Л., руководитель физвоспитания- Савосина С.Д.	ЛР 9, ЛР 10
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	2-3 курс	Учебные кабинеты	Классные руководители, преподаватели	ЛР 13, ЛР 15, ЛР 21
В течение месяца	Онлайн-уроки финансовой грамотности	2-3 курс	Учебные кабинеты	Классные руководители, преподаватели	ЛР 2, ЛР 4, ЛР 7, ЛР18, ЛР 20
ДЕКАБРЬ					
3	День Неизвестного Солдата	2-3 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	2-3 курс	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР7, ЛР8, ЛР12

5	День добровольца (волонтера)	2-3 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)	2-3 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
10	200- летия со дня рождения Н.А.Некрасова	2 курс	Учебные кабинеты	Преподаватели литературы- Сергеева И.В., Гришуненков П.Г., Матвеева С.П., Паночкина М.Н.	ЛР4, ЛР5, ЛР11, ЛР12
12	День Конституции Российской Федерации (Олимпиада «Конституция РФ – основной закон страны»)	2-3 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!»	2-3 курс	Учебные кабинеты	Преподаватели, классные руководители	ЛР1-ЛР3
1	День рождения Маршала Советского Союза четырежды Героя Советского Союза Г.К. Жукова (уроженца Калужской области) (тематические классные часы, спортивные соревнования,	2-3 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>митинги)</i>				
<i>По графику</i>	<i>Участие в областной Спартакиаде среди команд ПОО КО</i>	2-3 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 чтецов «Литературное кафе приглашает» в рамках областного фестиваля художественного творчества обучающихся и работников профессиональных образовательных организаций «Я вхожу в мир искусств»</i>	2-3 курс	Областной молодежный центр	Педагог-организатор – Становова Е.В.	ЛР11, ЛР26
30	<i>День освобождения города Калуги от немецко-фашистских захватчиков в период Великой отечественной войны (тематические классные часы, встречи с ветеранами)</i>	2 курс	Учебные кабинеты	Классные руководители, преподаватели	ЛР1, ЛР3, ЛР5, ЛР7, ЛР19
1	Всемирный день борьбы со СПИДом (комплекс мероприятий)	2-3 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»)	2-3 курс	Учебные кабинеты	Преподаватели	ЛР 3
9	Международный день борьбы с коррупцией (Классный час: «Основы антикоррупционного поведения	2-3 курс	Учебные кабинеты	Преподаватели, классные часы	ЛР 2, ЛР 3

	молодежи – часть правовой культуры», анкетирование, викторина)				
ЯНВАРЬ					
25	День российского студенчества (викторина, челлендж)	2-3 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)	2-3 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»	2-3	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
В течение месяца	Встречи с работниками Центра занятости (проведение тренингов, лекция по самозанятости)	3 курс	Учебные кабинеты	Заместитель директора по УПР, заведующий практикой, классные руководители	ЛР4, ЛР7, ЛР18, ЛР19, ЛР25
21	День делопроизводственной службы	2-3 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)	2-3 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

	«Интеллектуально-творческий потенциал будущего»)				
15	День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества (памятные акции, экскурсия, встречи)	2-3 курс	Учебные кабинеты, актовый зал, Мемориальный комплекс на пл. Победы г. Калуги	Руководитель ОДО – Никольский Б.А., преподаватель-организатор ОБЖ – Николаев О.С., классные руководители, преподаватели	ЛР1, ЛР3, ЛР4, ЛР6, ЛР7, ЛР19, ЛР25
21	Международный день родного языка (конкурс кроссвордов, викторина)	2 курс	Учебные кабинеты	Преподаватели русского языка – Сергеева И.В., Гришуненков П.Г., Матвеева С.П., Паночкина М.Н.	ЛР5, ЛР8, ЛР11
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
По графику	<i>Участие в областной Спартакиаде среди команд ПОО КО</i>	2-3 курс	Спортивные площадки города Калуги	Руководитель физического воспитания – Савосина С.Д., преподаватели физической культуры – Василевская А.И., Галицына-Филькова Н.С.	ЛР9
По графику	<i>Конкурс солдатской песни в рамках областного фестиваля</i>	2-3 курс	Областной молодежный	Педагог-организатор – Становова Е.В.	ЛР11, ЛР26

	<i>художественного творчества обучающихся и работников профессиональных образовательных организаций «Я захожу в мир искусств»</i>		центр		
В течение месяца	Олимпиады по учебным дисциплинам	2-3 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)	2-3 курс	Учебные кабинеты	Классные руководители, преподаватели	ЛР 13, ЛР 15
10-14	Неделя профессиональных дисциплин	2-3 курс	Учебные кабинеты	Классные руководители, преподаватели	ЛР 13, ЛР 15
В течение месяца	Онлайн-уроки финансовой грамотности	2-3 курс	Учебные кабинеты	Классные руководители, преподаватели	ЛР 2, ЛР 4, ЛР 7, ЛР18, ЛР 20
МАРТ					
8	Международный женский день (праздничный концерт)	2-3 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)	2-3 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>	2-3 курс	Спортивные площадки города Калуги	Руководитель физического воспитания – Савосина С.Д., преподаватели физической культуры – Василевская А.И., Галицына-Филькова Н.С.	ЛР9
<i>По</i>	<i>Фотоконкурс в рамках</i>	2-3 курс	Областной	Педагог-организатор –	ЛР4, ЛР6, ЛР11, ЛР12, ЛР26

<i>графику</i>	<i>областного фестиваля художественного творчества обучающихся и работников профессиональных образовательных организаций «Я вхожу в мир искусств»</i>		молодежный центр	Становова Е.В., классные руководители	
В течение месяца	Классный час: «Самопрезентация – путь к успеху на рынке труда»	2-3 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)	2-3 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	2-3 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	2-3 курс	Учебные кабинеты,	Заместитель директора по УПР, заведующий	ЛР19,ЛР21,ЛР22,ЛР23,ЛР24,ЛР25

			мастерские	практикой, председатель ЦК Симакова Е.Г., преподаватели	
В течение месяца	Всероссийский конкурс проектных и творческих работ учащихся «Интеллектуально-творческий потенциал России»	2-3 курс	В соответствии с Положениями о проведении мероприятий	Заместитель директора по УР – Голубева О.В., заместитель директора по УВР Галанова Е.Б., классные руководители, преподаватели	ЛР 2, ЛР 3, ЛР 13, ЛР 21
В течение месяца	Онлайн-уроки финансовой грамотности	2-3 курс	Учебные кабинеты	Классные руководители, преподаватели	ЛР 2, ЛР 4, ЛР 7, ЛР18, ЛР 20
10	День архивов (экскурсия)	2-3 курс	Актальный 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	2-3 курс	Учебные кабинеты	Преподаватели, классные руководители	ЛР1, ЛР2, ЛР3

	советского гражданского населения и пленных красноармейцев, для шпионов, изменников родины из числа советских граждан и для их пособников») (тематические классные часы)				
22	Всемирный день Земли (акция, викторина)	2-3 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>	2-3 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>	2-3 курс	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	Встречи с работниками Центра	3 курс	Учебные	Заместитель директора по	ЛР 4, ЛР18, ЛР 19

месяца	занятости: «Мое будущее – в моей профессии»		кабинеты, актовый зал	УПР, Классные руководители	
В течение месяца	Классный час: «Как не стать жертвой мошенников. О мошенничестве с использованием средств мобильной связи и Интернета»	2-3 курс	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР4, ЛР 10
В течение месяца	Классный час: «Жизненные ценности современной молодежи». «Коррупция как особый вид правонарушений»	2-3 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	Актовый 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!»	2-3 курс	Территория образовательного учреждения, учебные кабинеты	Преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители	ЛР 2, ЛР10, ЛР26
В течение месяца	Онлайн-уроки финансовой грамотности	2-3 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)	2-3 курс	Актовый зал	Заместитель директора по УВР -Галанова Е.Б., классные руководители	ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР4, ЛР11, ЛР26
9	День Победы (комплекс	2-3 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)	2-3 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>	2-3 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 конфликтов»	2 курс	Учебные кабинеты	Педагог-психолог – Калиничева С.Л., социальный педагог- Козлова Н.И., Замараева М.М., Классные	ЛР12

				руководители	
В течение месяца	Всероссийский экологический квест	2 курс	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 2, ЛР7, ЛР 18, ЛР 20
ИЮНЬ					
1	День защиты детей (Фотомарафон «Мое детство» в социальных сетях, благотворительные акции)	2-3 курс, волонтеры	Группа «ВКон-такте»	Классные руководители, педагог-организатор – Становова Е.В.	ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР6, ЛР7, ЛР 12
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!»	2-3 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)	2-3 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	2-3 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>	2-3 курс	Спортивные площадки города Калуги	Руководитель физического воспитания – Савосина С.Д., преподаватели физической культуры –	ЛР9

				Василевская А.И., 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»	2-3 курс	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 10
28-30	Торжественное вручение дипломов	3 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