

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОЛЛЕДЖ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБПОУ «КОЛЛЕДЖ МИД РОССИИ»)**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ФГБПОУ «Колледж МИД России»

И.Ю. Гаврюшин
«28» марта 2024 г.



**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

среднего профессионального образования по специальности

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение**

на базе среднего общего образования

Квалификация – специалист по документационному
обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения – очная, очно-заочная

Москва
2024

Программа подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации» (ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

Разработчики:

Ворона О.А., заместитель директора по учебной работе;

Башаева М.М., старший методист.

Программа рассмотрена, одобрена и рекомендована к использованию при организации учебного процесса в ФГБПОУ «Колледж МИД России» на заседании Педагогического совета от 28 марта 2024 года, протокол заседания № 03.



**МИНИСТЕРСТВО
ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИД РОССИИ)**

Смоленская-Сенная площадь, дом 32/34,
Г-200, г. Москва, 119200
тел. (499) 244-16-06, факс (499) 244-91-57
<http://www.mid.ru>

14.06.2024 № 62450/2024
На № _____ от _____

ДИРЕКТОРУ
ФГБПОУ «КОЛЛЕДЖ МИД РОССИИ»

И.Ю.ГАВРЮШИНУ

Уважаемый Игорь Юрьевич,

Полагаем возможным использование разработанной ФГБПОУ «Колледж МИД России» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной 28 марта 2024 года, при организации учебного процесса в Вашей образовательной организации.

С уважением,

ДИРЕКТОР
ДЕПАРТАМЕНТА КАДРОВ

А.ИВАНОВ



Отп. в 2 экз. ДК/дк
1-адрес
2-дело
11.06.2024
Исп. Карапоткин Д.Г.
тел. (499) 244-25-05

22-033930

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Советом по профессиональным
квалификациям в области
документационного и
административно-хозяйственного
обеспечения деятельности
организации

Председатель СПК

 Л.П.Хлоснева

«01» апреля 2024 г.

СТРУКТУРА

ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

1.	Общие положения	6
1.1.	Введение	6
1.2.	Нормативные документы для разработки ППССЗ	6
1.3.	Общая характеристика ППССЗ	9
1.3.1.	Цель и задачи ППССЗ	9
1.3.2.	Срок освоения ППССЗ	10
1.3.3.	Трудоемкость ППССЗ	10
1.3.4.	Связь ППССЗ с профессиональным стандартом	11
1.3.5.	Особенности ППССЗ	11
1.3.6.	Требования к абитуриентам, желающим обучаться по данной специальности	12
1.3.7.	Востребованность выпускников	13
1.3.8.	Возможности продолжения образования выпускника	13
1.3.9.	Основные пользователи ППССЗ	13
2.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника	14
2.1.	Область профессиональной деятельности	14
2.2.	Объекты профессиональной деятельности	14
2.3.	Виды профессиональной деятельности	14
2.3.1.	Виды профессиональной деятельности с учетом требований профессионального стандарта	15
3.	Требования к результатам освоения ППССЗ	15
3.1	Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции	15
3.2.	Результаты освоения ППССЗ	17
	Общие компетенции	17
	Профессиональные компетенции	17
3.3.	Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам/профессиональным модулям	23
4.	Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса	23
4.1.	Календарный учебный график	23
4.2.	Учебный план	23
4.3.	Рабочие программы учебных дисциплин	25
4.4.	Рабочие программы профессиональных модулей	26
4.5.	Программа учебной практики, производственной практики (по профилю специальности) и производственной практики (преддипломной)	26
5.	Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ	27
5.1.	Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций, требований профессионального стандарта по специальности	27
5.2.	Требования к дипломным работам	29
5.3.	Организация государственной итоговой аттестации выпускников	30
6.	Ресурсное обеспечение ППССЗ	36
6.1.	Кадровое обеспечение	36
6.2.	Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса	36
6.3.	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса	37
6.4.	Условия реализации профессионального модуля ПМ.03.Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Секретарь-администратор)	39
6.5.	Базы практики	39
7.	Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ППССЗ	41
7.1.	Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество	41

		подготовки выпускника	
	7.2.	Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций	41
8.	Характеристика социокультурной среды Колледжа, организация воспитательной работы		43
9.	Обновление ППССЗ		48
10.	Приложения		
	1.	Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам	
	2.	Письмо Министерства иностранных дел Российской Федерации от 02.07.2018 №69500/кад "О рекомендациях Департамента кадров МИД России по реализации основных профессиональных образовательных программ", с целью формирования дополнительных знаний и умений по овладению отраслевым компонентом	
	3.	Календарный учебный график	
	4.	Учебные планы с приложениями	
	5.	Рабочие программы учебных дисциплин, рабочие программы профессиональных модулей	
	6.	Рабочие программы учебной практики, производственной практики (по профилю специальности) и производственной практики (преддипломной)	
	7.	Состав преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по ППССЗ	
	8.	Программа воспитания	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ВВЕДЕНИЕ

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) для специальности составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденному приказом Минтруда РФ от 15.07.2020 N 333н. по программе базовой подготовки на базе среднего общего образования очной формы обучения.

Программа подготовки специалистов среднего звена представляет собой систему учебно-методических документов, разработанную и утвержденную Колледжем с учётом требований регионального рынка труда.

ППССЗ регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя учебный план, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, а также практической подготовки (учебной, производственной (по профилю специальности), (преддипломной) практик), и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ППССЗ ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ учебных дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, учебно-методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся в соответствии с Положением о проектировании, разработке и ежегодном обновлении программ подготовки специалистов среднего звена (https://college-mid.ru/about_the_college/svedeniya-ob-ou/documents/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8.%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%B5%D0%B6%D0%B5%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%BC%20%D0%BE%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B8%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D1%81%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D0%B7%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%B0.pdf).

ППССЗ реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников Колледжа.

Срок обучения:

- 1 год и 10 месяцев на базе среднего общего образования;
- 2 года и 10 месяцев на базе среднего общего образования по очно-заочной форме;

Форма обучения: очная, очно-заочная.

1.2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА (ППССЗ)

Нормативную и правовую основы разработки ППССЗ по специальности 46.02.01 **Документационное обеспечение управления и архивоведение** составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2022 г. № 778 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение";
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июля 2020 г. N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".
- Приказ Минобрнауки России от 29.10.2013 N 1199 (ред. от 20.01.2021) "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования";
- Приказ Министерства просвещения РФ от 17 мая 2022 г. № 336 “Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования”;
- Приказ Росстандарта от 12.12.2014 N 2020-ст (ред. от 18.02.2021) "О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора занятий (ОКЗ) ОК 010-2014 (МСКЗ - 08)";
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования";
- Устав ФГБПОУ «Колледж МИД России»;
- Локальные акты ФГБПОУ «Колледж МИД России».

1.3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ППССЗ

1.3.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ППССЗ

Реализация ООП по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** должна способствовать повышению качества профессиональной подготовки специалистов среднего звена сферы документационного обеспечения управления и архивоведения, развитию у обучающихся личностных и профессиональных качеств, а также формированию общих, профессиональных, профессионально-специализированных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности и профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Цели: формирование готовности квалифицированного выпускника к профессиональной деятельности по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; учебно-методическое обеспечение реализации ФГОС СПО по данной специальности, регламентация учебного процесса.

Задачи:

- диагностика и мониторинг потребностей рынка труда на специалистов данной сферы;
- ведение систематического мониторинга требований заинтересованных сторон;
- прогнозирование потребности рынков образовательных услуг, адекватное и своевременное реагирование на них;
- непрерывное развитие и совершенствование системы качества подготовки специалистов;
- улучшение качества образовательного процесса и образовательных услуг в целом;
- выявление влияния содержания учебного процесса и практической подготовки (в том числе, всех видов практики) на формирование общих и профессиональных профессионально-специализированных компетенций будущих специалистов;
- определение уровней сформированности общих и профессиональных, профессионально-специализированных компетенций будущих специалистов;
- создание учебно-творческой атмосферы, стимулирующей изучение предметной области и совместную образовательную, творческую и исследовательскую деятельность обучающегося и преподавателя;
- подготовка специалистов, ориентированных на эффективное использование информационных ресурсов для удовлетворения общекультурных, образовательных и профессиональных потребностей общества;
- развитие гражданско-нравственных позиций и личностных качеств обучающихся с учетом национальных приоритетов культурно-воспитательной политики;
- формирование культуры мышления и мотивации к выполнению профессиональной деятельности в конкретной предметной области;
- ориентация обучающихся на постоянное саморазвитие и готовность к самостоятельному освоению знаний на протяжении всей профессиональной деятельности.

Выпускник Колледжа в результате освоения ППССЗ специальности будет профессионально готов к **основным видам деятельности:**

- Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

- Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

- Выполнение работ по рабочей профессии служащего Секретарь-администратор.

Программа подготовки специалистов среднего звена ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие регионального рынка труда;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

1.3.2. СРОК ОСВОЕНИЯ ППССЗ

Нормативные сроки освоения программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице.

Таблица 1

Образовательная база приема	Наименование квалификации базовой подготовки	Нормативный срок освоения ППССЗ СПО базовой подготовки при очной форме получения образования
на базе среднего общего образования	Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу	1 год 10 месяцев
на базе основного общего образования		2 года 10 месяцев ¹

Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки независимо от применяемых образовательных технологий увеличивается для обучающихся по очно-заочной форме обучения на базе среднего общего образования на 4 месяца и составляет 2 года 2 месяца.

1.3.3. ТРУДОЕМКОСТЬ ППССЗ

СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 2

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы, в академических часах
Дисциплины (модули)	Не менее 1476
Практическая подготовка	Не менее 432
Государственная итоговая аттестация	216
Общий объем образовательной программы:	
на базе среднего общего образования	2952
на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования	4428

1.3.4. СВЯЗЬ ППСЗ С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ СТАНДАРТОМ

Таблица 3

Наименование программы	Наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции	Уровень квалификации
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	А. Организационное обеспечение деятельности организации	3
		В. Документационное обеспечение деятельности организации	5
		С. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6

1.3.5. ОСОБЕННОСТИ ППСЗ

При разработке ППСЗ учтены требования регионального рынка труда, запросы учредителя (МИД России) в области документационного обеспечения управления и архивоведения (**Приложения 2**).

Особое внимание уделено выявлению интересов и совершенствованию механизмов удовлетворения запросов потребителей образовательных услуг.

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** предусматривает изучение следующих учебных дисциплин и междисциплинарных курсов:

- социально-гуманитарные дисциплины:

- СГ.01 История России
- СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
- СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
- СГ.04 Физическая культура
- СГ.05 Основы бережливого производства
- СГ.06 Основы финансовой грамотности
- СГ.07 Основы исследовательской и проектной деятельности

- общепрофессиональные дисциплины:

- ОП.01 Экономика организации
- ОП.02 Менеджмент
- ОП.03 *Государственная и муниципальная служба*
- ОП.04 Профессиональная этика и основы делового общения
- ОП.05 Правовые основы профессиональной деятельности
- ОП.06 Информационные и коммуникационные технологии
- ОП.07 Русский язык в профессиональной деятельности
- ОП.08 Компьютерная обработка документов
- ОП.09 *Основы теории стенографии*

- программы профессиональных модулей

- ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
- ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
- ПМ.03 Выполнение работ по рабочей профессии служащего Секретарь-администратор и разделов, в том числе практической подготовки:
 - учебная практика;

- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная);
- промежуточная аттестация;
- государственная (итоговая) аттестация (подготовка и защита дипломной работы и сдача демонстрационного экзамена).

При разработке ППСЗ учитывалось, какие дисциплины формируют конкретные компетенции, и выстраивалась логическая очередность дисциплин. Учебный план предусматривает, что большинство занятий проходит в интерактивной форме, таких как: тренинги, деловые и имитационные игры в сочетании с внеаудиторной работой, использованием интернет-ресурсов и др. Соответственно, при изучении конкретных дисциплин и профессиональных модулей у обучающихся формируются и закрепляются деловые и профессиональные качества, требуемые в их дальнейшей работе.

Для обеспечения мобильности обучающихся на рынке труда им предлагаются по выбору дополнительные образовательные услуги, которые позволяют углубить знания обучающихся и обеспечивают возможность выбора индивидуальной образовательной траектории.

Образовательная программа реализуется с использованием передовых образовательных технологий таких, как применение информационных технологий в образовательном процессе, свободный доступ в сеть Интернет, предоставление учебных материалов в электронном виде, использование мультимедийных средств.

Получение практических навыков и апробирование своих знаний осуществляется также в ходе прохождения учебной и производственной практик.

В Колледже разработано Положение о практической подготовке обучающихся в ФГБПОУ «Колледж МИД России» (https://college-mid.ru/about_the_college/svedeniya-ob-ou/documents/polozhenie-o-prakticheskoi-podgotovke-obuchayushchihsva.pdf).

По специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** предусмотрены различные виды практической подготовки, в том числе:

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная).

Производственная практика (по профилю специальности и преддипломная) осуществляется на базе МИД России, Аппарата правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, коммерческих структур.

Итогом учебной и производственной практики являются представленный обучающимся аттестационный лист, дневник и характеристика.

Тематика курсовых работ, индивидуальных заданий на практику, дипломных работ направлена на удовлетворение запросов учредителя (МИД России) в области документоведения и архивоведения и проходит обязательное согласование с работодателем.

При успешном завершении образовательной программы выпускникам выдается диплом установленного образца среднего профессионального образования.

1.3.6. ТРЕБОВАНИЯ К АБИТУРИЕНТУ

Абитуриент должен представить документы в соответствии с Правилами приёма на 2024-2025 учебный год в ФГБПОУ Колледж МИД России <https://college-mid.ru/enrollee/pravila-i-usloviya-priema/>.

Прием граждан для получения среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** осуществляется по заявлениям лиц, предоставивших все необходимые документы.

1.3.7. ВОСТРЕБОВАННОСТЬ ВЫПУСКНИКОВ

Выпускники специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** могут осуществлять профессиональную деятельность в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки специалистов среднего звена по данной специальности.

1.3.8. ВОЗМОЖНОСТИ ПРОДОЛЖЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ВЫПУСКНИКА

Выпускник, освоивший ППССЗ по специальности **Документационное обеспечение управления и архивоведение**, подготовлен к освоению ООП ВО в таких образовательных учреждениях как:

- Государственный университет управления (ГУУ);
- Московский государственный лингвистический университет (МГЛУ);
- Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ);
- Российский государственный социальный университет (РГСУ);
- Московский городской университет управления Правительства Москвы (МГУУ Правительства Москвы);
- Московский государственный институт международных отношений (МГИМО);
- Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации (Дипломатическая академия МИД России);
- Московский международный университет (ММУ);
- Всероссийская академия внешней торговли (ВАВТ);
- Московский городской педагогический университет (МГПУ);
- Российский университет транспорта (МИИТ);
- Московский университет имени С.Ю.Витте (МУИВ);
- Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (РАНХиГС);
- Российский университет дружбы народов (РУДН).

1.3.9. ОСНОВНЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ППССЗ

Основными пользователями ППССЗ являются:

- преподаватели, сотрудники Колледжа;
- обучающиеся по специальности 46.02.01 **Документационное обеспечение управления и архивоведение**;
- администрация и коллективные органы управления Колледжа;
- абитуриенты и их родители;
- работодатели.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

2.1. ОБЛАСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Область профессиональной деятельности выпускников: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, а именно, деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

2.2. ОБЪЕКТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

2.3. ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист готовится к следующим видам деятельности (по базовой подготовке):

- Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;

Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности;

-Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение ФГОС).

2.3.1. ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С УЧЕТОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу готовится к следующим видам деятельности (по базовой подготовке):

С учетом требований профессионального стандарта виды профессиональной деятельности имеют свое выражение в обобщенных трудовых функциях

Таблица 4

Обобщенные трудовые функции по профессиональному стандарту	Виды профессиональной деятельности по ФГОС
А. Организационное обеспечение деятельности организации	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
В. Документационное обеспечение деятельности организации	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
С. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Организация и выполнение работ: Выполнение работ по должности служащего «Секретарь-администратор»

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ППССЗ

3.1. ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Таблица 5

По требованиям ФГОС СПО			По требованиям профессионального стандарта		
Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Обобщенные трудовые функции по профессиональному стандарту	Код Трудовой функции	Трудовые функции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	А. Организационное обеспечение деятельности организации В. Документационное обеспечение деятельности организации С. Организационное, документационное и информационное обеспечение	А/02.3	Организация работы с посетителями организации; Организация работы с посетителями в приемной руководителя
	ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.		С/05.6	
	ПК 1.3	Принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря.		А/03.3	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций; Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий
	ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок		С/06.6	
				С/01.6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени;
				С/04.6	Организация командировок руководителя
				С/02.6	Планирование рабочего дня секретаря;

		руководителя и других сотрудников организации.	деятельности руководителя организации	C/08.6	Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
	ПК 1.5	Организовывать и поддерживать функциональное рабочее пространство приемной и кабинета руководителя.		V/01.5 C/07.6	Организация работы с документами; Организация исполнения решений, осуществление контроля выполнения поручений руководителя; Составление и оформление управленческой документации;
	ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.		C/10.6 C/11.6	Организация работы с документами в приемной руководителя
	ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.		V/02.5 C/12.6	Организация текущего хранения документов; Организация хранения документов в приемной руководителя
	ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.			
	ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.		A/01.3 C/03.6	Прием и распределение телефонных звонков организации; Организация телефонных переговоров руководителя
				V/03.5	Организация обработки дел для последующего хранения
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1	Участвовать в комплектовании архивными делами (документами) архива организации.			
	ПК 2.2	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.			
	ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.			
	ПК 2.4	Обеспечивать хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.			
	ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел			

		(документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.			
--	--	---	--	--	--

3.2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ППССЗ

Результаты освоения ППССЗ в соответствии с целью основной профессиональной образовательной программы определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности:

ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Таблица 6

Код компетенции	Компетенции	Результат освоения
Общие компетенции		
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Умеет распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Умеет определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умеет определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять

		инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Умеет организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Умеет описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умеет соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Умеет использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умеет понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Таблица 7

Код компетенции	Компетенции	Результат освоения
ПК.1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Умеет использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и

		поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
ПК.1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Умеет встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.
ПК.1.3.	Принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря.	Умеет выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.
ПК.1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Умеет составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.
ПК.1.5.	Организовывать и поддерживать функциональное рабочее пространство приемной и кабинета руководителя.	Умеет организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.
ПК.1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Умеет организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.
ПК.1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Умеет составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и

		копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять срокový контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.
ПК.1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Умеет обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.
ПК.1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Умеет разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.
ПК.2.1.	Участвовать в комплектовании архивными делами (документами) архива организации.	Умеет работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования

		архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
ПК.2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Умеет пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.
ПК.2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	Умеет систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
ПК.2.4.	Обеспечивать хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.	Умеет организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел

		(документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
ПК.2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Умеет систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.

3.4. МАТРИЦА СООТВЕТСТВИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ УЧЕБНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ

Матрица соответствия компетенций и формирующих их составных частей ППССЗ представлена в **Приложении 1**.

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ

4.1. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ППССЗ специальности 46.02.01 **Документационное обеспечение управления и архивоведение**, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и государственную итоговую аттестации, каникулы.

Календарный учебный график приведен в **Приложении 3**.

4.2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

На основе ФГОС СПО Колледжем разработан учебный план ППССЗ СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и определяет следующие характеристики:

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

Максимальный объем учебной нагрузки соответствует ФГОС СПО и равен 54 академическим часам в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки составляет 36 академических часов в неделю.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия, включая семинары и выполнение курсовых работ, а также занятия с применением дистанционных образовательных технологий.

Внеаудиторная самостоятельная работа организуется в форме решения задач, подготовки к лабораторным работам и практическим занятиям, а также выполнения курсовых работ, междисциплинарных проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц, работы в системе Интернет и т.д.

ППССЗ специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** предполагает изучение следующих учебных циклов:

- социально-гуманитарный цикл - СГ;
- общепрофессиональный цикл – ОП;
- профессиональный – П;

- практическая подготовка;
- учебная практика – УП;
- производственная практика (по профилю специальности) – ПП;
- производственная практика (преддипломная) – ПДП;
- промежуточная аттестация – ПА;
- государственная итоговая аттестация - ГИА.

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

Цикл СГ состоит из следующих учебных дисциплин:

- СГ.01 История России
- СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
- СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
- СГ.04 Физическая культура
- СГ.05 Основы бережливого производства
- СГ.06 Основы финансовой грамотности
- СГ.07 Основы исследовательской и проектной деятельности

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей (ПМ) в соответствии с основными видами профессиональной деятельности. В состав каждого ПМ входят междисциплинарные курсы. При освоении обучающимся профессиональных модулей проводится практическая подготовка в форме учебной и производственной практик (по профилю специальности).

В профессиональном цикле предусматривается обязательное изучение дисциплины Безопасность жизнедеятельности. Объем часов по дисциплине СГ.03 Безопасность жизнедеятельности составляет 70 часов.

Дисциплина "Физическая культура" предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий.

Вариативная часть (30%) распределена в соответствии с потребностями учредителя (МИД России) и дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной (инвариантной) основной части, получения дополнительных знаний и умений, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Распределение часов вариативной части между циклами СГ, общепрофессиональными дисциплинами и профессиональными модулями представлено в приложении к учебным планам.

Введение новых дисциплин, дополнительное содержание дисциплин и профессиональных модулей осуществляется с учетом рекомендаций учредителя МИД России.

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

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся очно-заочной формы обучения составляет 16 академических часов в неделю. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Учебные занятия проводятся сдвоенными парами. Для обучающихся на базе высшего и среднего профессионального образования некоторые дисциплины цикла могут быть перезачтены или переаттестованы с учётом недостающего количества часов как ранее изученные с перенесением оценки из документа о предыдущем образовании.

Учебные планы представлены в **Приложении 4**.

4.3. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

Рабочие программы учебных дисциплин разработаны в соответствии с Положением о порядке разработки и требования к содержанию и оформлению рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, календарно-тематического плана https://college-mid.ru/about_the_college/svedeniya-ob-ou/documents/polozhenie-o-poryadke-razrabotki-programm-uchebnyh-disciplin.pdf, одобрены цикловыми комиссиями и утверждены заместителем директора по учебной работе (Приложение 5).

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ НА БАЗЕ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Таблица 8

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплин	Приложение
СГ.01	История России	Приложение 5
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Приложение 5
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	Приложение 5
СГ.04	Физическая культура	Приложение 5
СГ.05	Основы бережливого производства	Приложение 5
СГ.06	Основы финансовой грамотности	Приложение 5
СГ.07	Основы исследовательской и проектной деятельности	Приложение 5
ОП.01	Экономика организации	Приложение 5
ОП.02	Менеджмент	Приложение 5
ОП.03	<i>Государственная и муниципальная служба</i>	Приложение 5
ОП.04	Профессиональная этика и основы делового общения	Приложение 5
ОП.05	Правовые основы профессиональной деятельности	Приложение 5
ОП.06	Информационные и коммуникационные технологии	Приложение 5
ОП.07	Русский язык в профессиональной деятельности	Приложение 5
ОП.08	Компьютерная обработка документов	Приложение 5
ОП.09	<i>Основы теории стенографии</i>	Приложение 5

4.4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

Рабочие программы профессиональных модулей разработаны в соответствии с Положением о порядке разработки и требования к содержанию и оформлению рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, календарно-тематического плана, одобрены предметными цикловыми комиссиями и утверждены заместителем директора по учебной работе (Приложения 5).

Таблица 10

Индекс профессиональных модулей в соответствии с учебным планом	Наименование профессиональных модулей	Приложение
ПМ.01.	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Приложение 5
ПМ.02.	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Приложение 5
ПМ.03.	Выполнение работ по рабочей профессии служащего Секретарь-администратор	Приложение 5

4.5. ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Программа учебной практики, производственной практики (по профилю специальности) и производственной практики (преддипломной) представлены в составе программ профессиональных модулей. Рабочие программы учебной и производственной практик разработаны в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБПОУ «Колледж МИД России» (https://college.mid.ru/about_the_college/svedeniya-ob-ou/documents/polozhenie-o-prakticheskoy-podgotovke-obuchayushchihsva.pdf), одобрены цикловой комиссией и утверждены заместителем директора по учебной работе (Приложение 6).

В соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** все виды практики являются обязательными и представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ППСЗ

5.1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценка качества освоения основных профессиональных образовательных программ включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию (далее – ГИА) обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональным модулям разрабатываются преподавателями Колледжа самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППСЗ (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень освоения приобретенных компетенций.

Для максимального приближения программ текущего контроля успеваемости и

промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности, кроме преподавателей конкретной дисциплины и междисциплинарных курсов, в качестве внешних экспертов привлекаются сотрудники МИД России.

Фонды оценочных средств ежегодно корректируются.

Контрольно-оценочные средства промежуточной аттестации согласовываются с председателем соответствующей цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

Контрольно-оценочные средства по профессиональному модулю утверждаются заместителем директора по учебной работе после предварительного положительного заключения МИД России.

Текущий контроль знаний осуществляется для всех обучающихся Колледжа, по основным профессиональным образовательным программам в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Текущий контроль знаний может иметь следующие виды: входной и рубежный.

Входной контроль знаний обучающихся проводится в начале учебного года, изучения тем учебной дисциплины, раздела с целью выстраивания индивидуальной траектории обучения.

Рубежный контроль предполагает проверку усвоения наиболее важных разделов, тем курса.

Текущий контроль знаний может проводиться в следующих формах:

- выполнение самостоятельных работ;
- выполнение практических и лабораторных работ;
- защита индивидуальных проектов, курсовых работ (проектов);
- решение задач;
- написание сочинения, эссе;
- контрольные работы;
- тестирование, в т.ч. компьютерное;
- экспертная оценка выполнения работ;
- портфолио работ;
- сдача нормативов.

Возможны другие формы текущего контроля знаний, которые определяются преподавателями и утверждаются на заседании методического совета Колледжа.

Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, профессиональный модуль как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии, Интернет-тестирование.

Текущий контроль знаний может проводиться на любом из видов учебных занятий. Методы текущего контроля выбираются преподавателем, исходя из специфики учебной дисциплины и междисциплинарного курса, требований к формированию профессиональных и общих компетенций, особенностей обучающихся. Преподаватель обеспечивает разработку и формирование блока заданий, используемых для проведения текущего контроля качества обучения.

Виды и сроки проведения текущего контроля знаний обучающихся устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины, профессионального модуля и отражаются в календарно-тематическом плане.

Сроки проведения текущего контроля доводятся до сведения обучающихся в течение месяца после начала изучения дисциплины или профессионального модуля.

Качество подготовки обучающихся и выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение оценивается уровнем освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и компетенций обучающихся.

Оценка индивидуальных образовательных достижений обучающегося по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой.

Таблица 11

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 89	4	хорошо
50 ÷ 69	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций как результатов освоения профессионального модуля.

На прохождение учебной и производственной практики (по профилю специальности) для закрепления теоретических знаний и получения обучающимися навыков их практического применения составляется программа учебной и производственной практики, которая направлена на закрепление теоретических знаний и приобретение обучающимися практического опыта по данному виду деятельности.

5.2. ТРЕБОВАНИЯ К ДИПЛОМНЫМ РАБОТАМ

Дипломная работа (далее - ДР) является видом аттестационных испытаний выпускников. Требования к выполнению ДР разработаны в соответствии с Положением о дипломной работе (https://college-mid.ru/about_the_college/svedeniya-ob-ou/documents/polozhenie-o-diplomnoj-rabote.pdf).

Дипломная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по возможности в соответствии с рекомендациями МИД России, предприятий и организаций (работодателей).

Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями, учитывая рекомендации МИД России, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются соответствующими цикловыми комиссиями, а также утверждаются на заседании Методического совета Колледжа. Тема дипломной работы может быть самостоятельно предложена обучающимся при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

Темы дипломных работ должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Тематика ДР отражается в программе ГИА.

Руководитель дипломной работы назначается приказом директора по образовательному учреждению. Одновременно, кроме основного руководителя, могут назначаться консультанты по отдельным частям (вопросам) ДР. Консультантами могут быть как преподаватели, так и представители работодателей.

Закрепление тем дипломных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за обучающимися оформляется приказом директора по образовательному учреждению, на основании личных заявлений обучающихся.

По утвержденным темам руководители ДР разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося, которые согласовываются с работодателем.

Задания на дипломную работу рассматриваются цикловыми комиссиями, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебной работе, а также согласовываются с работодателем.

Задания на ДР выдаются обучающемуся в соответствии с утверждённым графиком работы над дипломной работой.

Задания на дипломную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы.

Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

- консультирование при выборе тем;
- совместно с обучающимся составление задания по написанию работы, в котором отражаются исходные данные по работе, краткое ее содержание, структура, устанавливаются сроки написания отдельных разделов работы;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения дипломной работы;
- подготовка письменного отзыва на дипломную работу.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 обучающихся. На консультации для каждого обучающегося предусматривается время, отведенное учебным планом.

По завершении студентом дипломной работы руководитель подписывает её и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебный отдел.

Содержание дипломной работы включает в себя:

- введение;
- теоретическую часть;
- практическая (опытно-практическая) часть;
- выводы и заключение;
- список используемой литературы;
- приложение;
- графические материалы (макеты, модели, раздаточный материал).

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии. На защиту дипломной работы отводится до 45 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании Государственной экзаменационной комиссии.

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной работы;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Выполненные обучающимися дипломные работы хранятся после их защиты не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора комиссией, которая представляет предложения о списании дипломных работ. Списание работ оформляется соответствующим актом. Лучшие работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий.

5.3. ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

Государственная итоговая аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения программы в полном объеме и завершается выдачей документа установленного образца об уровне образования и квалификации.

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия имеющихся (продемонстрированных) в процедуре оценки профессиональных и общих компетенций требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), региональным требованиям и дополнительным требованиям, предъявляемым к выпускнику работодателем.

Вид, объем времени на подготовку и сроки проведения ГИА устанавливаются учебным планом образовательного учреждения по соответствующей образовательной программе.

Предметом государственной итоговой аттестации является уровень образованности, оцениваемый через систему индивидуальных образовательных достижений, включающих в себя:

- учебные достижения в части освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- квалификацию как систему освоенных компетенций (общих и профессиональных), т.е. готовность к выполнению основных видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является решение директора Колледжа. На рассмотрение выносятся документы, подтверждающие освоение обучающимся общих и профессиональных компетенций по каждому из видов профессиональной деятельности, при изучении им учебных дисциплин и профессиональных модулей, прохождении учебной практики, производственной практики (по профилю специальности) и производственной практики (преддипломной).

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту дипломной работы и проведение демонстрационного экзамена.

Задания, выносимые на демонстрационный экзамен, разрабатываются на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

Для выпускников, освоивших образовательные программы среднего профессионального образования, проводится демонстрационный экзамен с использованием оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Образцы заданий в составе комплекта оценочной документации размещаются на сайте оператора до 1 октября года, предшествующего проведению демонстрационного экзамена (далее – ДЭ).

Порядок проведения процедуры государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (далее

соответственно - Порядок, ГИА) устанавливает правила организации и проведения организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные организации), завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена) (далее - образовательные программы среднего профессионального образования), включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД проведения ДЭ по ГИА. Федеральный оператор имеет право обследовать ЦПДЭ на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов.

Аккредитованный ЦПДЭ располагается на территории Колледжа. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, обеспечивают проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы определены Положением о государственной итоговой аттестации (https://college-mid.ru/about_the_college/svedeniya-ob-ou/documents/polozhenie-o-poryadke-provedeniya-gosudarstvennoj-itogovoj-attestacii.pdf) и Положением о дипломной работе, утвержденным директором ФГБПОУ «Колледж МИД России» https://college-mid.ru/about_the_college/svedeniya-ob-ou/documents/polozhenie-o-diplomnoj-rabote.pdf.

Выполнение дипломной работы призвано способствовать систематизации, закреплению и совершенствованию полученных обучающимися знаний, профессиональных, учебно-исследовательских умений. Дипломная работа – это

исключительно самостоятельная работа обучающегося, подтверждающая освоение им профессиональных компетенций.

Сбор информации, подбор образцов, формулирование цели, задач и выводов по теме, форматирование работы, прошивка работы – это самостоятельный труд обучающихся.

Перед обучающимися ставятся задачи:

- овладения основами научно-исследовательской деятельности;
- систематизации и закрепления теоретических и практических знаний, умения применять эти знания при решении конкретных практико-ориентированных задач;
- осуществления и поиска, и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста;
- выбора методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;
- использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

Дипломная работа носит опытно-практический характер.

Объём дипломной работы должен составлять 30–50 страниц печатного текста (без приложений).

Структура и содержание дипломной работы включают в себя: титульный лист; оглавление; введение; основную часть; заключение; список использованных источников; приложения.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет дипломной работы, круг рассматриваемых проблем.

Основная часть дипломной работы включает главы (разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название подразделов – название разделов. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (раздела, подраздела).

Основная часть дипломной работы должна содержать, как правило, две главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломной работы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме дипломной работы. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной (преддипломной) практики. В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Завершающей частью дипломной работы является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы (не менее 20 источников для работ опытно-практического характера и не менее 25 источников для работ теоретического характера).

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: макетов документов, копий документов, выдержек

из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Дипломная работа опытно-практического характера имеет следующую структуру:

– введение, в котором раскрываются актуальность и практическая значимость выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи работы и др.;

– теоретическая часть, где раскрываются теоретические аспекты изучаемой проблемы. В ней должна быть выявлена сущность основных понятий, используемых для раскрытия темы, сопровождаемая выводами и рассуждениями обучающегося, указывающими на самостоятельность работы; рассматриваются сущность изучаемых категорий, явлений, процессов, на историческом материале исследуются объективные факторы и тенденции их возникновения и развития, выявляются их законодательные основы и специфика проявлений в современных условиях. Здесь же дается анализ литературных источников, обосновывается собственная точка зрения выпускника по рассматриваемым вопросам;

– практическая часть, которая имеет практический и аналитический характер и должна быть направлена на решение выбранной проблемы, состоять из проектирования профессиональной деятельности, описания ее реализации, оценки результативности. Она может включать результаты анализа деятельности конкретной службы делопроизводства, секретаря или секретариата в организации, проектную документацию, разработанную для конкретной организации (базы практики), а также описание деятельности соответствующих подразделений в организации. В ней приводится анализ собранной информации, позволяющий установить закономерности и тенденции развития предмета и объекта исследования, а также получить обоснованные выводы. Здесь проводится анализ и оценка собранного обучающимся статистического и практического материала, решаются задачи прикладного характера, вытекающие из цели исследования. При обработке информации необходимо, как минимум, провести ее анализ, а по возможности рекомендуется использовать более сложные методы.

– заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического значения и/или применения полученных результатов;

– список использованных источников (не менее 20 источников);

– приложение (макеты документов, копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п.).

Автор работы должен уметь свободно оперировать отвлеченными единицами и категориями научно-критического анализа (а не реферативного описания) и формулировать собственное отношение к анализируемой проблеме.

В ходе работы над дипломной работой данного типа и ходе представления дипломной работы студент должен продемонстрировать определенный уровень сформированности исследовательской, информационной, интеллектуальной, коммуникативной и организационной компетентностей.

Дипломная работа может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) дипломной работы.

Обучающийся обязан сдать черновик дипломной работы до практики, с целью осуществления проверки руководителем. Срок сдачи устанавливает руководитель.

Во время практики выпускник дорабатывает материал и сдает в установленный в плане-графике срок для окончательной проверки и написания отзыва.

При несоблюдении сроков выполнения работы обучающимся, замечания вносятся руководителем в отзыв, оценка снижается.

При определении окончательной отметки по дипломной работе учитываются:

- качество текста дипломной работы;

- качество устного доклада выпускника по каждому разделу работы;
- свободное владение материалом дипломной работы;
- глубина и точность ответов на вопросы;
- отзыв рецензента;
- отзыв руководителя.

Оценка «отлично» ставится, если:

работа выполнена самостоятельно, носит творческий характер, содержит элементы научной новизны;

собран, обобщён и проанализирован достаточный объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других материалов, позволивший всесторонне изучить тему и сделать аргументированные выводы и практические рекомендации;

при написании и защите работы выпускником продемонстрирован высокий уровень развития общих и профессиональных компетенций, глубокие теоретические знания и наличие практических навыков;

работа оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к содержанию и оформлению дипломной работы, своевременно предоставлена.

Оценка «хорошо» ставится, если:

тема работы раскрыта, однако выводы и рекомендации не всегда оригинальны и/или не имеют практической значимости, есть неточности при освещении отдельных вопросов темы;

собран, обобщён и проанализирован необходимый объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других материалов, но не по всем аспектам исследуемой темы сделаны выводы и обоснованы практические рекомендации;

при написании и защите работы выпускником продемонстрирован средний уровень развития общих и профессиональных компетенций, наличие теоретических знаний и достаточных практических навыков;

работа своевременно предоставлена, есть отдельные недостатки в ее оформлении;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

тема работы раскрыта частично, но в основном правильно, допущено поверхностное изложение отдельных вопросов темы;

в работе не использован весь необходимый для исследования темы объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других материалов, выводы и практические рекомендации не всегда обоснованы;

при написании и защите работы выпускником продемонстрирован удовлетворительный уровень развития общих и профессиональных компетенций, отсутствие глубоких теоретических знаний и устойчивых практических навыков;

работа своевременно предоставлена, по содержанию и/или оформлению соответствует предъявляемым требованиям не в полном объеме.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

содержание работы не раскрывает тему, вопросы изложены бессистемно и поверхностно, нет анализа практического материала, основные положения и рекомендации не имеют обоснования;

работа не оригинальна, основана на компиляции публикаций по теме;

при написании и защите работы выпускником продемонстрирован неудовлетворительный уровень развития общих и профессиональных компетенций;

работа несвоевременно предоставлена, по содержанию и оформлению соответствует предъявляемым требованиям не в полном объеме.

При определении окончательной отметки по дипломной работе по результатам его защиты учитываются:

- уровень освоения теоретического материала, предусмотренного учебными программами дисциплин и профессиональных модулей;
- уровень освоения общих и профессиональных компетенций;

- уровень знаний по теме дипломной работы;
- обоснованность, четкость и грамотность выступления;
- полноту и аргументированность ответов на замечания рецензента и вопросы, заданные при обсуждении работы;

Оценка «отлично» ставится, если:

работа оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к содержанию и оформлению дипломной работы, своевременно предоставлена;

на защите освещены все вопросы исследования, ответы обучающегося на вопросы профессиональные, исчерпывающие, подкрепляются положениями нормативных правовых актов, выводами и расчётами, отражёнными в работе;

профессиональный имидж обучающегося во время защиты соответствовал ситуации, речь грамотна, стилистически уместна, образна;

при защите была использована электронная презентация, выполненная на высоком профессиональном уровне.

Оценка «хорошо» ставится, если:

в процессе защиты работы дана общая характеристика основных положений работы, неполные ответы на вопросы;

профессиональный имидж обучающегося во время защиты соответствовал ситуации, речь грамотна;

при защите была использована электронная презентация, выполненная на достаточном профессиональном уровне.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

в процессе защиты выпускник недостаточно полно изложил основные положения работы, испытывал затруднения при ответах на вопросы;

при защите была использована электронная презентация, выполненная на низком профессиональном уровне, или она отсутствовала.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

на защите выпускник показал поверхностные знания по исследуемой теме, отсутствует представление об актуальных проблемах по теме работы, плохо отвечал на вопросы;

электронная презентация отсутствовала.

Оценка «неудовлетворительно» не исключает права выпускника на апелляцию в порядке, установленном законодательством РФ.

Обучающиеся, выполнившие дипломную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту обучающимся той же дипломной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на дипломную работу и определить срок повторной защиты не ранее чем через 6 месяцев. Повторная защита работы должна быть обоснована и дипломная работа должна быть либо дополнена новым материалом, либо полностью разрабатываться на новом материале.

Обучающимся, не защитившим дипломную работу по уважительной причине (документально подтверждённой), может быть установлен другой срок защиты.

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППСЗ

6.1. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины, профессионального модуля.

Квалификация педагогических работников, реализующих ППСЗ, соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденном Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 г. №1 н. и требованиями ФГОС СПО по специальности и требованиям ФГОС по специальности.

Доля штатных педагогических работников составляет более 90% от общего количества педагогических работников, реализующих ППСЗ.

Педагогические кадры, отвечающие за освоение обучающимися профессионального цикла проходят стажировку и повышение квалификации в профильных организациях и организациях дополнительного профессионального образования не реже 1 раза в 3 года.

В Колледже сформирован высококвалифицированный преподавательский коллектив. Его основу составляют штатные преподаватели, имеющие большой стаж педагогической деятельности.

Состав преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по ППСЗ, приведен в **Приложении 7**.

В таблице приводятся следующие сведения:

- общая численность преподавателей, привлекаемых к реализации ППСЗ;
- квалификация преподавателей (образование, ученая степень, ученое звание);
- опыт профессиональной деятельности (преподавательской деятельности).

6.2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

ППСЗ специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам, профессиональным модулям и видам практики.

По каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю сформированы учебно-методические комплексы, содержащие рабочие программы, календарно-тематическое планирование по изучению учебных дисциплин и профессиональных модулей, указания по выполнению практических (лабораторных) работ, практических заданий, внеаудиторной самостоятельной работы, образцы тестов, конспекты лекций, слайды, контрольные задания, сформированные и ежегодно пополняемые фонды оценочных средств.

Для реализации программы имеется необходимое учебно-методическое обеспечение. Учебники и учебные пособия выдаются в библиотеке Колледжа (абонемент учебной литературы). Кроме того, через Электронную библиотечную систему ЭБС ZNANIUM.COM, BOOK.RU (ЭБС Кнорус), ЭБС ЮРАЙТ для обучающихся доступны научные сборники, реферативные и периодические журналы, собрания законодательных актов, кодексы РФ, компьютерные базы данных, учебники, учебно-методические пособия, словари, периодические издания по профилю специальности и социальной тематике.

Электронно-библиотечная система ЭБС ZNANIUM.COM, BOOK.RU (ЭБС Кнорус), ЭБС ЮРАЙТ обеспечивает одновременный доступ 100% обучающихся к контенту ЭБС.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, изданиям по основным изучаемым дисциплинам.

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

Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания.

Колледж предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и

доступом к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья также обеспечены доступом с информационно-образовательной среде Колледжа и ресурсам ЭБС в удаленном доступе.

Все обучающиеся и преподаватели имеют доступ в INTERNET-сеть через компьютерные классы Колледжа. В Колледже функционирует Электронная информационно-образовательная среда:

Электронная информационно-образовательная среда представлена доступом к расписанию, учебным планам, образовательным программам, аннотациям рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей;

Электронные библиотечные системы, такие как Электронная библиотека "Колледжа, МИД России», ZNANIUM, Просвещение, "Юрайт", "КноРус", Российская национальная библиотека, Российская государственная библиотека, Библиотека по естественным наукам Российской Академии Наук (БЕН РАН), Государственная публичная историческая библиотека России (ГПИБ России);

Свободное распространяемое программное обеспечение, такие как 7-Zip - файловый архиватор. Программа свободно распространяется на условиях лицензии GNU LGPL, GIMP - графический редактор. GIMP свободное программное обеспечение, выпускаемое под лицензией GPL, VLC MediaPlayer. Видео и музыкальный проигрыватель с открытым исходным кодом (лицензия GPL), Apache OpenOffice - свободный пакет офисных приложений Распространяется по лицензии LGPL;

Электронные образовательные ресурсы в виде федеральных образовательных сервисов, таких как Федеральный портал "Российское образование"; Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов, Министерство просвещения Российской Федерации, Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела.

6.3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Колледж МИД России, реализующий программу подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, располагает материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом и ППССЗ.

Реализация ППССЗ осуществляется на территориях образовательной площадки по адресам:

г.Москва, Озерковская набережная, дом 26, стр.5;

г.Москва, Ткацкая улица, дом 1.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к информационно-образовательной среде ФГБПОУ «Колледж МИД России». Развитие элементов электронного образования осуществляется через планы развития Колледжа по информатизации, организована научно-методическая деятельность по новым образовательным технологиям и внедрению их в образовательный процесс; разработаны принципы автоматизированных средств поддержки учебного процесса, которые корректируются в соответствии с современными условиями и требованиями образовательных технологий. ЭБС ZNANIUM.COM, BOOK.RU (ЭБС Кнорус), ЭБС ЮРАЙТ и информационно-образовательная среда ФГБПОУ «Колледж МИД России» обеспечивают возможность доступа обучающихся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» как на территории учебных площадок Колледжа, так и вне их.

Для создания электронных образовательных ресурсов по некоторым учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, и их отдельных элементов (демонстрационных материалов, интерактивных объектов, инструментов обратной связи и коммуникации) используются облачные сетевые сервисы Интернет, а также конструкторы ресурсов, используемые в системе дистанционного обучения – MOODLE.

Локальная вычислительная сеть Колледжа обеспечивает доступ всех автоматизированных мест к информационным ресурсам Колледжа, а также к сети Internet. К сети подключены 514 рабочих мест, из них 452 рабочих места находятся непосредственно в учебном процессе, аудиториях, компьютерных кабинетах и кабинетах документационного обеспечения управления, что позволяет реализовывать основную задачу профессионального цикла – переход на электронный документооборот. Все учебные кабинеты имеют доступ к сети Internet. Все административные кабинеты также оснащены компьютерами и имеют доступ к сети Internet.

Мультимедийные классы по 15-30 посадочных мест в каждом имеют аппаратное и программное обеспечение (и соответствующие методические материалы) различных курсов и практикумов по специальности.

Учебные кабинеты и лаборатории, оснащенные наглядными учебными пособиями, материалами для преподавания дисциплин профессионального цикла, а также аппаратурой и программным обеспечением для организации практических занятий по дисциплинам профиля данной специальности.

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Перечень кабинетов, лабораторий и других помещений, используемых для организации учебного процесса по ППССЗ:

Кабинеты:

социально-экономических и управленческих дисциплин;
иностранного языка в профессиональной деятельности;
русского языка в профессиональной деятельности;
правового обеспечения профессиональной деятельности;
документационного обеспечения управления;
архивоведения;
профессиональной этики и основ делового общения;
организации секретарского обслуживания;
безопасности жизнедеятельности;
стенографии;
методический.

Лаборатории:

компьютерной обработки документов;
информационных и коммуникационных технологий;
архивного дела;
организации работы с документами;
систем электронного документооборота;
учебная канцелярия.

Иные:

библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
актовый зал
спортивный комплекс.

ПРОГРАММНО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Таблица 12

<i>Наименование</i>	<i>Количество</i>
Подключение к сети Internet (скорость подключения выше 2 Мбит/сек)	да
Наличие единой вычислительной сети	да
Локальные сети	2
Серверы	15
Терминалы, имеющие доступ к сети Internet	514
Персональные компьютеры	499
Принтеры	59
Компьютерные классы	45
Кабинеты, оборудованные мультимедийными проекторами с интерактивной доской	45

6.4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03.ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР)

Колледж обеспечивает проведение учебной и производственной практики по модулю. Руководителем является специалист по практике и трудоустройству Колледжа, а также привлекаемые для обеспечения практики сотрудники МИД России.

6.5. БАЗЫ ПРАКТИКИ

Практика обучающихся проводится в следующих организациях:
Министерство иностранных дел Российской Федерации;
Аппарат Правительства Российской Федерации;
Министерство промышленности и торговли Российской Федерации;
Министерство экономического развития Российской Федерации;
Федеральная пробирная палата;
Федеральная служба судебных приставов;
Федеральная служба по аккредитации;
ГлавУпДК при МИД России;
Управление по обеспечению деятельности мировых судей г.Москвы;
Управление Министерства культуры Российской Федерации по Центральному федеральному округу;
Управление Федеральной налоговой службы по г.Москве;
ФГКУ «Росгранстрой»;
Госкорпорация «Ростех»;

МОРСКОЙ БАНК (АО);
АО «Вертолеты России»;
ООО «ЭмЭмЭсКоммьюникейшнз»;
АО «Сибер»;
АК «НордСтар»;

Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации;

Московский финансово-юридический университет МФЮА;
и другие.

Подготовительный этап сопровождается определенной работой по согласованию направляемых обучающихся по структурным единицам ведомств, по вопросам распределения, допуска, заседаний комиссий по отбору на работу выпускников Колледжа. Направление на практику сопровождается проведением предварительного рейтинга обучающихся, так как при направлении на практику и трудоустройстве обучающихся обязательно учитывается рейтинг обучающихся.

Перед прохождением практики с обучающимися проводится инструктивное совещание. Всем практикантам выдается программа практики, темы индивидуальных заданий, а также инструктивные материалы и отчетная документация.

Во время прохождения практики обучающиеся ведут дневники практики, по окончании практики получают аттестационный лист и характеристику, подписанные работодателем. Руководитель практики по профилю специальности осуществляет контроль за усвоением теоретических знаний и умений применять их на практике.

Учебная практика проводится в каждом профессиональном модуле и является его составной частью. Задания на учебную практику, порядок ее проведения приведены в программах профессиональных модулей.

Общий контроль за организацией и проведением практики осуществляет руководитель центра трудоустройства и практической подготовки. Контроль качества организации и проведения осуществляет руководитель по практической подготовке от Колледжа путем проверки посещаемости обучающихся и выполнением определенной работы, а также закрепленными специалистами и наставниками отделов и организаций.

Обучающиеся на очно-заочной форме обучения, имеющие стаж работы или работающие по профессии, соответствующей получаемой квалификации, проходят все виды практик на рабочем месте с предоставлением соответствующего документального подтверждения и отчета. Колледж заключает договоры о сотрудничестве с предприятиями, на которых работают обучающиеся.

7. НОРМАТИВНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ППССЗ

7.1. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКА

В соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и Государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Материалы, определяющие порядок и содержание проведения промежуточных и итоговых аттестаций включают:

1. Нормативные документы оценки качества освоения ППССЗ:
 - Положение по организации государственной итоговой аттестации выпускников;
 - Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся;
 - Положение о фонде оценочных средств учебной дисциплины/профессионального модуля;

- Положение о дипломной работе.
- 2. Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций;
- методические указания к выполнению практических, курсовых дипломных работ.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

7.2. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИЙ

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

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно. Фонды оценочных средств формируются в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБПОУ "Колледж МИД России" (https://college-mid.ru/about_the_college/svedeniya-ob-ob-ou/documents/polozhenie-o-formirovanii-fonda-ocenocnyh-sredstv-dlya-provedeniya-tek-kontrolya.pdf).

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие: типовые задания, контрольные работы, практические задания, лабораторные работы, вопросы и билеты к зачетам и экзаменам, тесты и компьютерные тестирующие программы, примерную тематику индивидуальных проектов, примерную тематику курсовых работ, состав портфолио и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Программы текущей и промежуточной аттестации обучающихся максимально приближены к условиям их будущей профессиональной деятельности.

Учебно-методические комплексы (далее - УМК) учебных дисциплин и профессиональных модулей состоят из необходимого и достаточного количества материалов для проведения текущего и промежуточного контроля. УМК формируются в соответствии с Положением об учебно-методическом комплексе (https://college-mid.ru/about_the_college/svedeniya-ob-ob-ou/documents/polozhenie-ob-uchebno-metodicheskom-komplekse.pdf).

Организация промежуточного контроля осуществляется в соответствии с учебным планом.

Тестовый компьютерный контроль качества знаний обучающихся (компьютерное тестирование) является инновационной технологией оценки качества знаний обучающихся по дисциплинам ППССЗ. Они позволяют оценить в короткие сроки без привлечения квалифицированных специалистов и преподавателей качественно и количественно уровень подготовки обучающимся и скорректировать рабочие программы или повысить требования к учебному процессу.

Компьютерное тестирование обучающихся проводится для получения объективной информации о соответствии содержания, уровня и качества подготовки обучающихся требованиям ФГОС по дисциплинам всех циклов ППСЗ.

Оценка качества подготовки обучающихся и освоения ППСЗ проводится в ходе тестирования как проверка итоговых и остаточных знаний по дисциплинам учебного плана.

Основными формами промежуточной аттестации являются:

- зачет, экзамен по отдельной дисциплине, междисциплинарному курсу;
- квалификационный экзамен по профессиональному модулю;
- экзамен по профессиональному модулю.

Периодичность промежуточной аттестации определена учебным планом.

Осуществляя выбор дисциплины для проведения экзамена Колледж руководствуется следующим:

- значимостью дисциплины в подготовке специалиста;
- завершенностью изучения учебной дисциплины;
- завершенностью значимого раздела в дисциплине.

В случае изучения дисциплины в течение нескольких семестров проводится зачет или другая форма промежуточной аттестации по данной дисциплине в каждом из семестров.

Требования к проведению и порядку текущего контроля и промежуточной аттестации разработаны в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации (https://college-mid.ru/about_the_college/svedeniya-ob-ou/documents/polozhenie-o-tekushchem-kontrole-i-promezhutochnoj-attestacii.pdf).

Контроль знаний обучающихся проводится по следующей схеме:

- текущая аттестация знаний в семестре (достоинства - систематичность, постоянный и непрерывный мониторинг качества обучения);
- промежуточная аттестация в форме контрольных работ, дифференцированных зачетов и экзаменов (достоинства - помогает оценить более крупные совокупности знаний, умений и формирование определенных профессиональных компетенций);
- государственная итоговая аттестация (служит для проверки результатов обучения в целом и в полной мере позволяет оценить совокупность сформированных у обучающегося общих и профессиональных компетенций).

8. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ КОЛЛЕДЖА, ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Воспитательная работа в колледже является неотъемлемой частью образовательного процесса. Профессиональное обучение сегодня ориентируется не только на подготовку выпускников, обладающих профессионализмом и компетентностью, но и на формирование общей культуры личности, ее социализацию, которая формируется в образовательной среде (Программа воспитания – **Приложение 8**).

Основной целью воспитательной работы колледжа является создание эффективных условий для становления, самореализации и социализации личности обучающегося, воспитание личности, формирование конкурентоспособной, социально и профессионально мобильной личности, владеющей общечеловеческими нормами нравственности, культуры, здоровья и межличностного взаимодействия и способной обеспечивать устойчивое повышение качества собственной жизни и общества в целом.

Задачи:

- формирование личности обучающегося, способной к принятию ответственных решений, нравственному, гражданскому, профессиональному становлению, жизненному самоопределению, а также проявлению нравственного поведения и духовности на основе общечеловеческих ценностей;
- патриотическое, физическое, интеллектуальное и духовное развитие личности обучающегося на основе формирования лидерских качеств, гражданственности,

профессионально значимых качеств, чувства воинского долга, высокой ответственности и дисциплинированности;

- формирование у обучающегося культуры здоровья на основе воспитания психически здоровой, физически развитой и социально адаптированной личности;
- воспитание толерантной личности обучающегося, открытой к восприятию других культур независимо от их национальной, социальной, религиозной принадлежности, взглядов, мировоззрения, стилей мышления и поведения.

Приоритетные направления воспитательной работы:

- Гражданско-патриотическое и правовое воспитание.
- Воспитание здорового образа жизни.
- Духовно-нравственное, художественно-эстетическое воспитание.
- Профилактика правонарушений среди обучающихся.
- Противодействие распространению идеологии терроризма и экстремизма.
- Экологическое воспитание студентов.
- Волонтерское движение.
- Юнармейское воспитание студентов.
- Студенческое самоуправление.

В Колледже созданы все необходимые условия для подготовки высококвалифицированных специалистов нового поколения.

Одной из главных задач современного образовательного учреждения является формирование нового уклада студенческой жизни, способствующей воспитанию физически здоровой, духовно богатой, высоконравственной образованной личности, уважающей традиции и культуру своего и других народов, готовой к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире.

Качественное обучение подразумевает и реализацию общих компетенций ФГОС в учебно-воспитательной работе Колледжа.

Таблица 13

ОК-1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Конкурсы профессионального мастерства, экскурсии в МИД России и Государственную Думу. Педагоги-психологи проводят тренинги
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Участие обучающихся в региональных, городских предметных олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Участие в совместных мероприятиях с Московским университетом имени С.Ю.Витте и Университетом Синергия. Участие в конкурсах МЦИИ «Сириус»
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Участие в мероприятиях города Москвы с организациями «Мосволонтер», «Бесмертный полк», «Молодёжь Москвы»
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Участие в мероприятиях: олимпиады по предметам, конкурсы, посвященные Дню Победы и Дню России
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том	Студенческий совет составляет и реализует план воспитательных мероприятий по потокам (шесть потоков). Лучшие студенты принимают участие

	числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	в качестве волонтеров на различных городских мероприятиях с организациями Мосволонтер, «Бессмертный полк» и «Молодёжь Москвы». Отряд юнармейцев (110 человек) принимает участие в мероприятиях гражданско-патриотического движения в колледже и ЦАО Москвы.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	–
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	–
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Дополнительное образование (французский, испанский, немецкий, китайский языки)

Согласно целям и задачам, представленным в Программе воспитательной работы с обучающимися Колледжа, показателем эффективности воспитательной деятельности должны стать следующие критерии:

сформированность познавательного, нравственного коммуникативного, эстетического и физического потенциала личности обучающегося и выпускника; всестороннее развитие в различных сферах общественной жизни; сформированность активной гражданской позиции; сформированность сознательного отношения к выбранной профессии и личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; сформированность современного мышления и коммуникаций, самостоятельности, способности применения полученных знаний в различных сферах деятельности; сформированность отношения к здоровью как к ценности; сформированность правовой культуры, представлений об основных правах и обязанностях, о принципах демократии, об уважении к правам человека и свободе личности.

К важнейшим условиям реализации концепции воспитания педагогический коллектив Колледжа относит:

1. Ориентацию на конкретный конечный результат.
2. Стремление к повышению эффективности воспитательного воздействия.
3. Опору на творческую активность обучающихся, преподавателей и администрации.
4. Необходимость морального стимулирования воспитательной работы.
5. Регулярное изучение, обобщение, систематизацию и распространение положительного опыта работы.

Заседания Студенческого совета проводятся ежемесячно с ведением протоколов. Студенческие советы подводят итоги рейдов по посещаемости и готовности к учебным занятиям, принимают участие в работе по организации и проведению внутриколледжных мероприятий (конкурсах, экскурсиях, концертов, патриотических акций, уроков мужества, работе с ветеранами).

Ключевые мероприятия по направлениям внеучебной общекультурной работы в которых принимают участие обучающиеся Колледжа: тематические классные часы по различной воспитательной тематике, экскурсии тематические и выездные, посещение театров; праздники: волонтерские и благотворительные акции «Каждому ветерану наше доброе сердце», соревнования по шахматам и шашкам, выступления в Колледже при проведении дня открытых дверей.

В Колледже функционируют на постоянной основе кружки для обучающихся.

Педагогический коллектив поддерживает связь с родителями обучающихся путем организации родительских собраний, бесед, оказание консультативной помощи родителям, имеющим детей с девиациями, проблемами социальной адаптации.

Воспитательная работа в достаточной степени учитывает индивидуальные особенности и склонности обучающихся путём организации диагностики личности и межличностных отношений в учебных группах; создания условий для занятий в секциях и студиях дополнительного образования различной направленности. Воспитательная работа способствует процессу социализации и адаптации обучающихся из социально-уязвимых слоев населения путем организации досуга. Им предоставляется возможность получать социальную стипендию. По окончании учебного заведения обучающимся оказывается содействие в трудоустройстве.

Для обучающихся в Колледже созданы социально-бытовые условия: имеется столовая, буфет, питьевой режим, ежегодный медосмотр в формате диспансеризации проводится по месту жительства.

Профилактическая работа Колледжа осуществляется в соответствии с Федеральным законом "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" от 24.06.1999 N 120-ФЗ, Федеральным законом "Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации" от 23.06.2016 N 182-ФЗ, Регламентом межведомственного взаимодействия по выявлению семейного неблагополучия, организации работы с семьями, находящимися в социально-опасном положении (трудной жизненной ситуации) и прочими нормативными документами РФ. Колледж тесно взаимодействует с учреждениями системы профилактики на территории района Замоскворечье г. Москвы, а также, в случае необходимости с учреждениями системы профилактики по месту жительства студентов, такими как: Отделением по делам несовершеннолетних ОМВД России (ОДН ОМВД) и Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДНиЗП). Деятельность Колледжа по профилактической работе с несовершеннолетними контролируется Прокуратурой района Замоскворечья г. Москвы. В Колледже работает социально – психологическая служба, которая осуществляет свою деятельность в соответствии с положением. С целью эффективности профилактической работы, а также в рамках межведомственного взаимодействия в Колледже проводятся лекции для студентов с приглашением специалистов различных ведомств: Линейное Управление МВД на станции Москва – Павелецкая, КДНиЗП района Замоскворечье, ОДН ОМВД района Замоскворечье, Службой безопасности МИД РФ и другими.

В воспитательной работе колледжа приоритетными задачами по вопросу профилактики асоциальных явлений среди обучающихся являются:

1. Создание благоприятного микроклимата для обучающихся.
2. Повышение уровня воспитательной, профилактической работы с обучающимися через взаимодействие с организациями службами системы профилактики.
3. Профилактика и преодоление отклонений в личностном развитии обучающихся.
4. Психолого-педагогическая работа по предупреждению правонарушений.
5. Формирование установки на соблюдение правопорядка.
6. Активизация разъяснительной работы среди обучающихся и родителей (законных представителей) по вопросам правопорядка.

Направления деятельности:

- работа с обучающимися;
- работа с педагогическим коллективом;
- работа с родителями (законными представителями);
- взаимодействие с ОДН, КДН;
- органами опеки и попечительства;
- органами ГИБДД;
- инспекцией на ж/д транспорте;

В целях повышения уровня воспитательной, в том числе, профилактической работы с обучающимися через взаимодействие с организациями службами системы профилактики, создания благоприятного микроклимата для обучающихся, формирования установки на соблюдение правопорядка, активизации разъяснительной работы среди обучающихся и родителей (законных представителей) по вопросам правопорядка ведется воспитательная, в том числе профилактическая работа, включающая:

- проведение:
 - ✓ доверительных бесед членов администрации колледжа, педагогов-психологов, социального педагога, кураторов с обучающимися по выявлению состояния тревожности, опасения, проблем, которые могут спровоцировать противоправные действия обучающихся;
 - ✓ мероприятий, направленных на:
 - развитие интереса к профессии,
 - формирование общей культуры, мотивации к ведению здорового образа жизни,
 - формирование законопослушного поведения (встречи с сотрудниками правоохранительных органов, в том числе с представителями КДН и ЗП);
- разъяснение:
 - ✓ пагубных последствий самовольных уходов;
 - ✓ порядка перевода в другое образовательное учреждение (при нежелании обучаться по выбранной профессии колледжа);
 - ✓ опасности вовлечения в деятельность неформальных группировок, преступного и деструктивного толка;
- организация:
 - ✓ индивидуальной работы администрации колледжа, педагогов-психологов, социального педагога, кураторов с обучающимися;

В колледже ведётся психолого-педагогическая работа по предупреждению правонарушений, проводится профилактика и преодоление отклонений в личностном развитии обучающихся.

9. ОБНОВЛЕНИЕ ППСЦЗ

10.1. Основная цель обновления ППСЦЗ – гибкое реагирование на изменения ситуации на рынке труда, ориентация на текущие потребности учредителя и работодателей, учет новых достижений науки и техники.

10.2. При обновлении содержания ППСЦЗ необходимо получить согласие учредителя на реализацию программ дисциплин, профессиональных модулей, практик в виде визы согласования.

10.3. ППСЦЗ ежегодно обновляется в части состава дисциплин, учебного плана, графика учебного процесса, содержания рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей, программ преддипломной практики, государственной итоговой аттестации, методических материалов.

Матрица соответствия (базовая подготовка)
КОМПЕТЕНТНОСТНО-ФОРМИРУЮЩАЯ ЧАСТЬ

Коды учебных дисциплин/ профессиональных модулей, практик		Цикл																		
		Учебные дисциплины/профессиональные модули, практики																		
		СГ							ОП								ПМ			
		История России	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Безопасность жизнедеятельности	Физическая культура	Основы бережливого производства	Основы финансовой грамотности	Основы исследовательской и проектной деятельности	Экономика организации	Менеджмент	Государственная и муниципальная служба	Профессиональная этика и основы делового общения	Правовые основы профессиональной деятельности	Информационные и коммуникационные технологии	Русский язык в профессиональной деятельности	Компьютерная обработка документов	Ос новы теории стенографии	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.03 Выполнение работ по рабочей профессии служащего Секретарь-администратор
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
ОК	ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ																			
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.					x	x		x	x		x	x		x					x
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	x	x			x	x	x	x	x	x	x			x		x	x	x	x



СВЕДЕНИЯ О ПРЕПОДАВАТЕЛЯХ ФГБПОУ "КОЛЛЕДЖ МИД РОССИИ"

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Наименование должности, преподаваемая дисциплина	Образование, наименование и дата окончания учреждения	Стаж работы (лет)	Педагогический стаж работы (лет)	Квалификационная категория	Дополнительное профессиональное образование	Стаж работы по профилю, преподавание дисциплины (лет)
1	Алексеева Елена Алексеевна	преподаватель, МДК 01.01 "Правовое регулирование управленческой деятельности", "Правовое обеспечение профессиональной деятельности", "Организация государственных учреждений Российской Федерации", "Система государственного управления", "Правовые основы профессиональной деятельности"	Высшее, Международная педагогическая академия, в г. Магдани, 1997, ШВ № 571673, социолог, преподаватель социологии; ЧОУВО «Московский университет имени С.Ю. Виттес», 2019, 137705 0076354, магистр (юриспруденция); ООО "Столичный центр образовательных технологий", диплом о проф. переподг. ПП № СЦ0000071, "Методист образовательной организации", 2022г.	25	21	высшая	1. «Обеспечение и реализация деятельности преподавателя в условиях дистанционного обучения в профессиональных образовательных организациях», 16 ч, 2020, ГБОУ г. Москвы ДПО специалистов Городской методической центра Департамента образования и науки г. Москвы 2. «Технологии дистанционного обучения с использованием образовательных ресурсов Московской электронной школы», 18 ч, 2020, ГАОУВО г. Москвы «Московский городской педагогический университет» 3. "Организатор проектного обучения", 72 ч., 2021, ООО "Фоксфорд" 4. "Методики подготовки школьников к итоговой и промежуточной аттестации по обществознанию в рамках ФГОС: ЕГЭ, ОГЭ, ВПР", 72 ч., 2021, ООО "Фоксфорд" 5. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 6. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" Успешный человек будущего" 7. Профпереподготовка "Методист образовательной организации", 2022г., ООО "Столичный центр образовательных технологий" 8. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	21
2	Атафонова Мария Александровна	преподаватель, "Основы теории стенографии"	Выс. Мос. гос. историко-архив. институт, 1982 №267372, историк-архивист; ЧОУ ВО "Институт международной торговли и права", диплом о проф. переподготовке ПП №0001384 "Педагогическая деятельность в системе профессионального образования" 2017; Курсы стенографии, удостоверение № 6198, 1975г., № 6429, 1976г.	46	43	высшая	1. "Особенности организации дистанционного обучения в образовательной организации", 72 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 2. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 3. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" Успешный человек будущего" 4. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	43
3	Азирова Светлана Евгеньевна	преподаватель, "Естествознание", "География"	Выс. МПУ им. Кружковой, 1995, №195136, учитель географии, естествознания и охраны окружающей среды, ООО Учебный центр "Профессионал" диплом о проф. переподготовке № 77030001186 "учитель физики" 2016; ООО Учебный центр "Профессионал", диплом о проф. переподготовке № 770300017866 "преподаватель естествознания", 2017	26	26	высшая	1. "Современные педагогические технологии в условиях реализации ФГОС среднего профессионального образования", 108 ч., 2021г., АНО ДПО "Национальный исследовательский институт дополнительного образования и профессионального обучения" 2. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" Успешный человек будущего" 3. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	26
4	Аксенов Юдия Владимировна	преподаватель, "Иностранный язык" (английский), "Иностранный язык английский (профессиональный)"	Выс. МГПИ им. Ленина, 1990 №538894, учитель английского и французского языка	27	27	высшая	1. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" Успешный человек будущего" 2. "Методика обучения деловому английскому языку", 36 ч., 2022, ООО "ЭнглишДев.Прогрессивне" 3. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	27
5	Аксентьева Людмила Васильевна	преподаватель, "Иностранный язык" (английский)	Высшее, МГПИ им. Ленина, 1987, КВ.№558821, учитель истории, обществознания и Советского права; Московский институт открытого образования, диплом ПП № 713627 "учитель английского языка", 2005	41	37	высшая	1. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" Успешный человек будущего" 2. "Методика обучения деловому английскому языку", 36 ч., 2022, ООО "ЭнглишДев.Прогрессивне" 3. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	36
6	Баловнев Дмитрий Анатольевич	преподаватель, "Основы философии", "История", "Основные исследовательской деятельности", "Государственная и муниципальная служба"	Выс. МПГУ, 1994, №545788, канд.ист.наук, учитель истории; ООО "Национальная академия современных технологий", диплом о проф. переподготовке № 009439, "педагогическое образование: преподаватель дисциплин по направлению юриспруденция", 2017; ООО "Национальная академия современных технологий", диплом о профпереподготовке № 770300015527 на владение профессиональной деятельности в сфере образования, 2022	28	28	высшая	1. "Современные подходы к преподаванию информатики и ИКТ-технологии в образовательной деятельности в условиях реализации ФГОС", 72 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 2. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 3. "Методическое обеспечение в сфере среднего профессионального образования", 512 ч., 2022, ООО "Национальная академия современных технологий" 4. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" Успешный человек будущего" 5. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	28

7	Баловнева Наталья Алексеевна	преподаватель, "История", "Менеджмент", "Управление персоналом"	Выс.МППУ, 1994, ЦВ №545792, учитель истории; НОЧУ ДПО "Институт профессионального кадровика", диплом ИП № 11-инп-01521 "Менеджер по персоналу", 2017	27	24	высшая	1. "Методика преподавания истории и инновационные подходы к организации учебного процесса в условиях реализации ФГОС", 72 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 2. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 3. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 4. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	24
8	Башаева Марина Михайловна	преподаватель, "Основы философии"	Выс.МГУ им. Ломоносова, 1986, НВ №506454, философ, преподаватель философии; Гос.академия управления им.Орджоникидзе, 1994, ЦВ 523798, магистр экономики и управления; Кандидат философских наук, МГУ им. Ломоносова, ФС011094, 1990; "Российский Фонд Образовательных Программ "Экономика и управление", 770400052811, эксперт по цифровизации документооборота, 2021	39	17	высшая (по должности преподаватель)	1. "Эксперт по цифровизации документооборота", 252 ч., 2021г., "Российский Фонд Образовательных Программ "Экономика и управление" 2. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 3. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	14
9	Болотова Ирина Юрьевна	преподаватель, "Иностранный язык" (английский), "Иностранный язык английский (профессиональный)"	Выс.,Орех.-Зуевск.пед.инст., ЭВ №311771, учитель английского и немецкого языков	34	27	высшая	1. "Методика преподавания английского языка и инновационные подходы к организации учебного процесса в условиях реализации ФГОС", 72 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 2. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 3. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 4. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	27
10	Бордуг Елена Михайловна	преподаватель, "Иностранный язык" (английский)	Выс., Московский государственный лингвистический университет, ИВС 0254126, лингвист, преподаватель	22	22	высшая	1. "Летняя школа преподавателя - 2020: пять цифровых навыков для дистанта", 72 ак.ч., 2020г., ООО "Юрайт-Академия" 2. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 3. "Актуальные вопросы проектирования и осуществления образовательного процесса в условиях реализации ФГОС СОО", 72 ак.ч., 2022г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 4. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	22
11	Бурцева Валентина Викторовна	преподаватель, "Проф. этика", "Организация секретарского обслуживания"	Выс., Мос.гор.заоч., пед.инст. 1996, ЭВ №730635, учитель музыки, преподаватель мировой художественной культуры; Диплом бакалавра 137705 0505774, Педагогическое образование, 2017, ЧОУ ВО "Московский университет им. Витте"; ФГБПОУ "Колледж МИД России", диплом о проф.переподготовке 770400098512, специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", 2023	35	34	высшая	1. "Эксперт чемпионата Ворлдскиллс Россия", 25,5 ак. ч., 2020г., Союз "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)" 2. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 3. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 4. "Новые информационные технологии в образовании", 16 ч., 2022г., ЧОУ ДПО "ИС-Образование" 5. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 6. Профпереподготовка "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", 260 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	34
12	Быстрова Наталья Владимировна	преподаватель, "Документационное обеспечение управления", "Организация работы с электронными документами", "Методика рационализации ДОУ и архивного дела"	Выс., ЧОУ ВО "Московский университет им. С.Ю.Витте", 2019г., 137705 0797770, психолого-педагогическое образование, СПО, ФГБПОУ "Колледж МИД России", 2019г., 107705 0022994, Специалист по ДОУ, архивист; ООО "Столичный учебный центр", 2021, ИП № 0025989, преподаватель информационных технологий.	35	10	высшая	1. "Преподаватель информационных технологий: Теория и методика преподавания в образовательной организации", 300 ч., 2021, ООО "Столичный учебный центр" 2. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 3. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	10
13	Вараксина Светлана Олеговна	преподаватель,	Высшее, МГОПИ, 1996, ЭВ 730606, учитель английского языка	42	36	нет		29
14	Владычук Наталья Владиславовна	преподаватель, "Компьютерная обработка документов", "Безопасность жизнедеятельности"	Выс.,МГОПИ, 1993, №046641, учитель географии; СГПТУ-127, 1983г., А № 849272, секретарь-машинистка со зн. стенографии и и. машинописи; АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций", диплом о проф. переподготовке №180000288645, "Учитель, преподаватель безопасности жизнедеятельности", 2018	40	40	высшая	1. "Методика преподавания основ безопасности жизнедеятельности и инновационные подходы к организации учебного процесса в условиях реализации ФГОС", 72 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 2. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 3. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	40

15	Волкова Анастасия Юрьевна	преподаватель, "Управление качеством", "Организация и нормативно-правовые основы архивного дела", "Государственные и муниципальные архивы и архивы организаций", "Методика и практика архивоведения", "Обеспечение сохранности документов"	Выс., АНО ВО "Российский новый университет", 2019, 137724 4241705, магистр (педагогическое образование); ЧОУ ВО Моск. ун-в.им.Витте, 2016, 137705 0320019, государственное и муниципальное управление, бакалавр; СПО, ФБУ СПО Колледж МИД РФ, 2013, 90 СПА 0389656, специалист по ДОУ, архивист	12	12	высшая	1. "Эксперт чемпионата Ворлдскилл Россия", 25,5 ак. ч., 2020г., Союз "Молодые профессионалы (Ворлдскилл Россия) 2. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 3. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 4. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	12
16	Воропа Ольга Александровна	преподаватель, "Математика", "Информатика"	Выс., МГПИ им.Ленина, 1991, ФВ№496558, учитель математики, информатики и вычислительной техники; Академия управления МВД России, 2009, ВСА 0718039, юрист; Учебный Центр ООО "Издательство Форум Медиа", 2016, диплом о проф. переподготовке № 78-1314 № 307, менеджер в образовании; АНО ДПО "Московская академия проф. компетенций", 2019, диплом о проф. переподготовке 180000317399, менеджер в образовании	32	13	высшая	1. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 2. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	13
17	Гардер Анастасия Евгеньевна	преподаватель, "Документационное обеспечение управления"	Высшее, НОЧУ ВО «МФПУ "Синергия", 2018, 137705 0773900, бакалавр (психология); ФБУ СПО «Колледж МИД России», 2014, 107705 0001649, специалист по ДОУ, архивист; ООО "Столичный центр образования", 2023, диплом ИП № СЦ 0006981, преподаватель	8	нет	нет	1. "Оказание первой (доврачебной) медицинской помощи в образовательной организации", 72 ак.ч., 2023г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций"	8
18	Гаршина Марина Георгиевна	преподаватель, "Информационные технологии в ДОУ и архивном деле", "Информационные системы в профессиональной деятельности"	Выс., Мосинст.эл. машиностр. 1975 №808036, инженер-математик; ЧОУ ВО "Институт междунар. Торговли и права", диплом ИП № 0001391 на ведение профессиональной деятельности в сфере образования, 2017	49	38	высшая	1. "Современные подходы к преподаванию информатики и ИКТ-технологии в образовательной деятельности в условиях реализации ФГОС", 72 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 2. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 3. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	38
19	Гладких Ксения Федоровна	преподаватель, "Компьютерная обработка документов", "Безопасность жизнедеятельности", "Основы безопасности жизнедеятельности"	Выс., МГПУ, 2018, магистр, психолого-педагогическое образование; Выс., МГУ ПС, 2015г., №107724 1068106, бакалавр менеджмента; СПО, ФБУ СПО Колледж МИД РФ, 2013, специалист по ДОУ, архивист АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций", диплом о проф. переподготовке 180000288644 "Учитель, преподаватель безопасности жизнедеятельности", 2018	10	10	высшая	1. "Методика преподавания основ безопасности жизнедеятельности и инновационные подходы к организации учебного процесса в условиях реализации ФГОС", 72 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 2. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 3. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 4. "Методика преподавания основ безопасности жизнедеятельности и инновационные подходы к организации учебного процесса в условиях реализации ФГОС", 72 ак.ч., 2022, АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 5. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	10
20	Гой Мария Александровна	преподаватель, "Основы теории стенографии", "Документационное обеспечение управления"	Выс., ФГБОУ ВО "РГГУ", 2017, 107724 1818398, бакалавр по направлению "Документоведение и архивоведение", ООО "Столичный учебный центр", диплом ИП № 0013969 на ведение профессиональной деятельности в сфере образования (преподаватель), 2019 "Российский Фонд Образовательных Программ "Экономика и управление", 770400052812, эксперт по цифровизации документооборота, 2021	8	3	первая	1. "Оказание первой (доврачебной) медицинской помощи в образовательной организации", 72 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 2. "Эксперт по цифровизации документооборота", 252 ч., 2021г., "Российский Фонд Образовательных Программ "Экономика и управление" 3. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 4. "Оказание первой (доврачебной) медицинской помощи в образовательной организации", 72 ак.ч., 2023г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 5. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	8
21	Груничева Ирина Александровна	преподаватель, "Иностранный язык" (английский), "Иностранный язык английский (профессиональный)"	Выс., МГЛУ, 1998г., №0008845, магистр лингвистики; Московский историко-архивный институт, 1983, ИВ № 823776, историк-архивист; ЧОУ ВО "Институт международной торговли и права", диплом ИП № 0001394 на ведение профессиональной деятельности в сфере образования, 2017	41	25	высшая	1. "Методика преподавания английского языка и инновационные подходы к организации учебного процесса в условиях реализации ФГОС", 72 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 2. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 3. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	34

22	Демидова Лариса Владимировна	преподаватель, "Организация и нормативно-правовые основы архивного дела", "Государственные архивы и архивы организаций", "Методика и практика архивоведения", "Обеспечение сохранности документов"	Высшее, Московский государственный историко-архивный институт, 1991г., УВ 011511, Документовед и организатор управленческого труда в государственных учреждениях; АНО "НИИ ДПО", 2022, диплом о ИП 772417438217, преподаватель среднего профессионального образования	43	1	первая	1. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 2. Профпереподготовка: "Педагогика среднего профессионального образования. Методология и практика реализации ФГОС нового поколения", 340 ч., 2022, АНО ДПО "Национальный исследовательский институт дополнительного образования и профессионального обучения" 3. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 4. "Правила работы архивов 2023: что изменилось и на что обратить внимание", 2023г., Центр профессионального образования ДИТАД	33
23	Долженко Виктория Игоревна	преподаватель, "Компьютерная обработка документов", "Безопасность жизнедеятельности", "Основы безопасности жизнедеятельности"	Высшее, ЧОУВО "МУ им. С.Ю.Витте", 2023, 137705 0035166, бакалавр (психолого-пед. образование); СПО, ФГБПОУ "Колледж МИД России", 2019, 107705 0022762, специалист по ДОУ, архивист; АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций", диплом о проф. переподготовке 771800766015, учитель, преподаватель безопасности жизнедеятельности, 2023	4	4	аттестована на соответствие занимаемой должности	1. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 2. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 3. "Использование электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в педагогической практике", 72 ч., 2022, АНО ДПО "НИИ ДПО" 4. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 5. Профпереподготовка "учитель, преподаватель безопасности жизнедеятельности", 2023г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций"	4
24	Ермилова Татьяна Владимировна	преподаватель, "Русский язык и культура речи", "Государственная и муниципальная служба"	Выс., МГПИИ Ленина, 1971, ИЦ №981772, учитель русского языка и литературы; заслужит. школы РФ, учитель-методист, отличник народного просвещения	52	52	высшая	1. "Особенности организации дистанционного обучения в образовательной организации", 72 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 2. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 3. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 4. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	52
25	Ермилова Оксана Валерьевна	преподаватель, "Русский язык и культура речи", "Государственная и муниципальная служба"	Выс., Моск. ГОПИ 1994, ШВ №052631, учитель русского языка и литературы	30	30	высшая	1. "Особенности организации дистанционного обучения в образовательной организации", 72 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 2. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 3. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 4. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	30
26	Забаштанский Владимир Валентинович	преподаватель, "Безопасность жизнедеятельности"	Высшее, Пушкинское высшее училище радиозлектроники противовоздушной обороны, 1994, ЦВ № 560528, инженер электронной техники; АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций", 2021, диплом о ИП 180000467824, учитель, преподаватель безопасности жизнедеятельности	25	1	нет	1. "Охрана здоровья обучающихся: оказание первой помощи", 36 ч., 2021, АНО ДПО "Национальный исследовательский институт дополнительного образования и профессионального обучения" 2. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	1
27	Заремба	преподаватель,	Высшее, ГОУ ВПО Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова, 2008, ВСГ 2266644, психолог, преподаватель психологии; ФГБОУ ВО "Московский педагогический государственный университет", 2019, диплом о ИП 772409625834, преподаватель русского языка и литературы	15	11	первая	1. "Оказание первой (доврачебной) медицинской помощи в образовательной организации", 72 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 2. "Организация учебно-исследовательской и проектной деятельности в условиях реализации ФГОС и современные методы обучения предмету "Русский язык", 72 ак.ч., 2021г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 3. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации СПО", 16 ч., 2023 г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	11
28	Зайцева Ирина Владимировна	преподаватель, "Основы теории стенографии"	Выс., МОПИ Крупской, 1981, №183267, учитель английского языка; Техническое училище № 127 г. Москвы, 1975, №2361/127, машинистка-стенографистка со зн. ин.яз.	52	48	высшая	1. "Особенности организации дистанционного обучения в образовательной организации", 72 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 2. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 3. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	48
29	Ивлева Елена Владимировна	преподаватель, "Документационное обеспечение управления"	Высшее, "Московский псих.-социальный институт", 2004, ВСВ 0042232, психолог; Первый Московский Образовательный комплекс", 2016, диплом ИП 00106, ведение проф. деятельности в сфере проф. образования; ООО Учебный центр "Профессионал", 2017, диплом ИП 770300013778, учитель, преподаватель. ОБЖ; ПУ №102 г. Москвы, 1997, А № 236867, секретарь-машинистка	26	23	высшая	1. "Обеспечение и реализация деятельности преподавателя в условиях дистанционного обучения в проф. образовательных организациях", 16 ч, 2020, ГБОУ ГМЦ ДОНМ; 2. Проведена проверка знаний треб. Охраны труда по прогр. "Обучение работодателей и работников вопросам охраны труда", 40 ч, 2020, ООО "Солействие" 3. "Охрана здоровья обучающихся: оказание первой помощи", 36 ч., 2021, АНО ДПО "Национальный исследовательский институт дополнительного образования и профессионального обучения" 4. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 5. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	26

30	Калашникова Марина Валентиновна	преподаватель, "Литература", "Родная литература"	Высшее, Московский государственный историко-архивный институт, 1993, ЦВ № 490275, документовед-организатор управленческого труда в государственных учреждениях; Юридический институт МВД РФ, 2001, ДВС 1141553, юриспруденция; АНО ДПО "Национальный исследовательский институт дополнительного образования и проф. обучения", 2022, диплом о ИП 772400086267, преподаватель СПО	42	11	нет	1. "Охрана здоровья обучающихся: оказание первой помощи", 36 ч., 2021, АНО ДПО "НИИДПО"; 2. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации СПО", 16 ч., 2022, ФГБПОУ "Колледж МИД России"	6 м
31	Капышева Оксана Александровна	преподаватель, "Физическая культура"	Выс., Донецкий государственный институт здоровья, физ. воспитания и спорта при Нап. университете физ. воспитания и спорта Украины, НК " 22785594, преподаватель физического воспитания, тренер по футболу	9	4	высшая	Повышение квалификации: 1. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 2. "Методика преподавания физической культуры и инновационные подходы к организации учебного процесса в условиях реализации ФГОС", 72 ак.ч., 2022, АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 3. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 4. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	4
32	Квитко Елена Сергеевна	преподаватель, "Математика", "Информатика", "Информационные и коммуникационные технологии"	Выс., МГПУ, 2010, ВСА 0615241, учитель математики и информатики; кандидат педагогических наук, КНД № 004270, 2015, Центр "Образование" ГОУ ВПО г. Москвы МГПУ, диплом ИП-1 № 031885 на ведение проф. деятельности в сфере общего среднего и дополнительного образования", 2010	15	12	высшая	1. "IC Электронный документооборот: документооборот организационно-распорядительных и кадровых документов", 108 ч., 2021, АНО ДПО "НИИДПО" 2. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 3. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	12
33	Козлова Светлана Александровна	преподаватель, "Документационное обеспечение управления"	Высшее (специалитет), "Московский финансово-юридический университет МФЮА", 2014, менеджер; АНО ДПО "ФПКП", диплом о проф. переподготовке № 772406850463 на ведение профессиональной деятельности в сфере педагогики и методики СПО, 2018; СПО, ГОУ Колледж МИД РФ, 2005, специалист по ДОУ и архивист.	16	10	первая	1. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 2. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 3. "Профессиональная работа в программе "1С6/Документооборот 8", 16 ч., 2022г., ЧОУ ДПО "1С-Образование" 4. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	16
34	Колбухова Марина Владимировна	преподаватель, "Документационное обеспечение управления", "Организация работы с электронными документами"	Выс., Мос.автомех. инст. 1985, №616411, инженер-преподаватель машиностроительных дисциплин	44	36	высшая	1. Обучается, ФГБПОУ "Колледж МИД России" по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, справка от 20.09.2019 2. "Документационное обеспечение управления организацией: новые требования законодательства и практика их выполнения. Новое в делопроизводстве 2020-21г.", 16 ак.ч., 2020г., Российский Фонд Образовательных Программ "Экономика и управление" 3. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 4. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 5. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	36
35	Королева Светлана Семёновна	преподаватель,	Высшее, Моск. химико-технологический ин-т им. Д.И.Менделеева, 1984, ИВ № 736167, инженер-технолог; Кандидат химических наук, МХТИ им. Менделеева, ХМ № 019763, 1989	45	26	высшая	1. "Оказание первой помощи в условиях городской среды", 24ч., 2022г., ГБУ г. Москвы "Центр дополнительного образования "Лаборатория путешествий"	36
36	Королева Ирина Владимировна	преподаватель, "Математика", "Информатика"	Высшее, ГОУ ВПО Московский государственный областной университет, 2010, ВСГ 5423335, учитель математики и информатики; ГОУ ВПО Московский государственный областной университет, 2010, ПНК 159222, преподаватель; ЧОУ ДПО "Национальный исследовательский институт дополнительного образования и профессионального обучения"	13	13	высшая	1. "Охрана здоровья обучающихся: оказание первой помощи", 36ч., 2021г, АНО ДПО "Национальный исследовательский институт дополнительного образования и профессионального обучения" 2. "Современные педагогические технологии в условиях реализации ФГОС среднего профессионального образования", 108 ч., 2021г., АНО ДПО "Национальный исследовательский институт дополнительного образования и профессионального обучения" 3. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	13
37	Кравчицкая Марина Константиновна	преподаватель, "Иностранный язык" (английский)	Выс., Ленингр. гос. унив. 1982, ИВ №590046, филолог-германист, преподаватель английского языка и литературы	42	30	высшая	1. "Методика преподавания английского языка и инновационные подходы к организации учебного процесса в условиях реализации ФГОС", 72 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 2. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 3. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	31

38	Кривницкая Людмила Петровна	преподаватель, "Компьютерная обработка документов", "Безопасность жизнедеятельности"	Выс.,МОПИ Крупской,1986г, №5807726, учитель русского языка и литературы; Техническое училище ГУ ПГО г. Москвы, 1978, №4370/127, секретарь-машинистка со знанием стенографии; МУПК, 1977, №818, машинистка; АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций", диплом о проф. переподготовке 180000288643 "Учитель, преподаватель безопасности жизнедеятельности", 2018	46	44	высшая	1. "Методика преподавания основ безопасности жизнедеятельности и инновационные подходы к организации учебного процесса в условиях реализации ФГОС", 72 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 2. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 3. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 4. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	44
39	Круглова Елена Анатольевна	преподаватель, "Менеджмент", "Управление персоналом", "Экономическая теория", "Государственное регулирование экономики", "Экономика организации"	Выс., Алтайский государственный технический университет им.Ползунова, 2000, БВС 0950284, менеджер; ГБОУ ДПО специалистов города Москвы УМЦ по профессиональному образованию Департамента образования города Москвы, диплом ПП № 0200 на ведение профессиональной деятельности в сфере педагогики и психологии, 2013 г.	22	22	высшая	Повышение квалификации: 1. "Методика преподавания финансовой грамотности, инструменты оценки учебных достижений учащихся и мониторинг эффективности обучения в условиях реализации ФГОС", 72 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 2. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 3. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 4. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	22
40	Кузьмина Ирина Даниловна	преподаватель, "Иностранный язык английский (профессиональный)"	Выс., Орлов.гос.пед.инст., 1983 №619504, учитель английского и немецкого языков	34	34	высшая	1. "Методика преподавания английского языка и инновационные подходы к организации учебного процесса в условиях реализации ФГОС", 72 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 2. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 3. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	34
41	Курдишеникова Александра Викторовна	преподаватель, "Компьютерная обработка документов", "Безопасность жизнедеятельности"	Выс.,Мос.гос.универ.культуры 1995, ШВ №203692, библиотекарь-библиограф; Курсы стенографии и машинистки МИД СССР, 1985, №2383, стенографистка-иниомашистка; АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций", диплом о проф. переподготовке 180000288646 "Учитель,	42	31	высшая	1. "Методика преподавания основ безопасности жизнедеятельности и инновационные подходы к организации учебного процесса в условиях реализации ФГОС", 72 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 2. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 3. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	31
42	Кучерявенко Татьяна Александровна	преподаватель, "Основы теории стенографии", "Документационное обеспечение управления"	Выс. (магистр), ФГАОУ ВО "Моск. гос. институт междунар. отношений", 2018, 107704 0073537, менеджмент ; ООО "Столичный учебный центр", диплом ПП № 0006029 "Преподаватель СПО", 2018; Среди. проф., ГОУ Колледж МИД РФ, 2010, 90 БА 0842406, специалист по докум. обеспеч. управления, архивист	12	7	высшая	1. "Особенности организации дистанционного обучения в образовательной организации", 72 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 2. "Цифровая грамотность педагога. Дистанционные технологии обучения", 108 ч., 2021, ООО "Инфоурок" 3. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 4. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 5. "Практика создания тестов в СДО Moodle", 18 ч., 2022г., ЧПОУ "Центр профессионального и дополнительного образования. Лань" 6. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	10
43	Лаврешенкова Ольга Александровна	преподаватель, "Математика"	Выс., Смоленский государственный педагогический ин-т им.К.Маркса, 1986г., №843402,учитель математики и физики	37	37	высшая	1. "Современные подходы к преподаванию информатики и ИКТ-технологии в образовательной деятельности в условиях реализации ФГОС", 72 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 2. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 3. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 4. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	37
44	Лиешня Ивета Яновна	преподаватель "Русский язык и культура речи"	Высшее, Казанский государственный педагогический университет, 1998г, АВС № 0839725, учитель русского языка и литературы, мировой художественной культуры	24	24	высшая	1. "Оказание первой (доврачебной) медицинской помощи в образовательной организации", 72 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 2. "Организация учебно-исследовательской и проектной деятельности в условиях реализации ФГОС и современные методы обучения предмету "Русский язык", 73 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 3. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 4. "Оказание первой (доврачебной) медицинской помощи в образовательной организации", 72 ак.ч., 2023г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 5. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	24
45	Липенкова Любовь Юрьевна	преподаватель,	Высшее, МГПИ им. Ленина, 1985, ТВ № 538896, учитель аглийского и французского языков	36	8	нет		8
46	Лузанова Светлана Николаевна	преподаватель, "Иностранный язык" (английский), "Иностранный язык английский (профессиональный)"	Выс., МПГУ, 2002г., ИВС 0065334, лингвист, преподаватель	38	28	высшая	1. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2019г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 2. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 3. "Методика обучения деловому английскому языку", 36 ч., 2022, ООО "Лингвидж.Просвещение" 4. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	29

47	Маларова Ольга Никитична	преподаватель "Иностранный язык" (английский)	Высшее, МГПИИЯ им. Мориса Тореза, 1976. В 1179241, преподаватель английского языка	47	33	нет	1. "Дистанционное обучение как современный формат преподавания", 72ч., 2021, ООО "Инфоурок"	34
48	Маркина Елена Николаевна	преподаватель, "Документационное обеспечение управления", "Организация и нормативно-правовые основы архивного дела", "Госуд. мунцип. архивы и архивы организаций", "Методика и практика архивовед.", "Обеспеч. сохр. документов"	Выс., МПУ, 1998г., АВС 0634631, учитель русского языка и литературы; ВПУ (технический лицей) №301, 1993, В.№532158, администратор офиса; АНО ДПО "Межрегиональный институт развития образования", диплом о проф. переподготовке 613100238095, "архивариус", 2020.	30	5	первая	1. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 2. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека "Успешный человек будущего" 3. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	26
49	Мельник Екатерина Андреевна	преподаватель, "Документационное обеспечение управления"	Высшее, ФГБОУ ВО «ГУУ», 2022, 107705 0000942, бакалавр (Государственное и муниципальное управление); ФГБПОУ «Колледж МИД России», 2017, 107705 0014140, специалист по документационному обеспечению управления, архивист	6	нет	нет	1. "Оказание первой (доврачебной) медицинской помощи в образовательной организации", 72 ак.ч., 2023г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций"	5
50	Мирошниченко Екатерина Борисовна	преподаватель, "Информатика"	Высшее, Воронежский государственный университет, 1994, ЭВ № 215320, математик, преподаватель	31	28	высшая	1. "Методика преподавания информатики и инновационные подходы к организации учебного процесса при обучении в условиях реализации ФГОС", 72 ак.ч., 2022, АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 2. "Оказание первой (доврачебной) медицинской помощи в образовательной организации", 72 ак.ч., 2022, АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 3. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	28
51	Мишункина Анастасия Андреевна	преподаватель, "Информационные технологии в ДОУ и архивном деле", "Информационные системы в профессиональной деятельности", "Математика"	Высшее, ГОУ ВО МО Московский государственный областной университет, 2020, диплом № 115018 1062098, бакалавр по направлению подготовки педагогическое образование (направленность образовательной программы "Математика"); СПО, ФБУ СПО Колледж МИД РФ, 2014, 107705 0001753, специалист по ДОУ, архивист; ООО "Столичный учебный центр", диплом ИП № 0025319, преподаватель информационных технологий, 2020г.; ООО "Инфоурок", диплом 000000121400, учитель, преподаватель астрономии, 2021г.	9	8	высшая	1. "Эксперт чемпионата Ворлдскиллс Россия", 20 ак.ч., 2021, Агентство развития профессий и навыков 2. Профпереподготовка: "Учитель, преподаватель астрономии", 2021, ООО "Инфоурок" 3. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека "Успешный человек будущего" 4. "Практика создания тестов в СДО Moodle", 18 ч., 2022, ЦПОУ "Центр профессионального и дополнительного образования ЛАНЬ" 5. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	8
52	Мысенко Ольга Михайловна	преподаватель, "Русский язык и культура речи", "Государственная и муниципальная служба"	Выс. Оренбургский государственный педагогический институт им.Чкалова 1984г., № 900160, учитель русского языка и литературы; МОПУ им.Крупской, 1993 канд.филолог.наук	44	44	высшая	1. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 2. "Официально-деловой русский язык и культура письменной речи на государственной/муниципальной службе", 24 ак.ч., 2022 г., ООО "Центр Дитад" 3. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека "Успешный человек будущего" 4. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	44
53	Никуйлишина Анна Игоревна	преподаватель, "Иностранный язык" (английский)	Высшее, НОУ ВПО "Новый гуманитарный институт", 2013, ОК 89986, лингвист, преподаватель англ. и француз. языков	10	10	высшая	1. "Современные подходы к преподаванию французского языка и ИКТ-технологии в образовательной деятельности в условиях реализации ФГОС", 72 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 2. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 3. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека "Успешный человек будущего" 4. "Методика преподавания английского языка и инновационные подходы к организации учебного процесса в условиях реализации ФГОС", 72 ак.ч., 2022, АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 5. "Преподавание и изучение французского языка как иностранного сегодня: реалии, трудности, решения", 36 ч., 2023г., Ассоциация ПФЯ, Агентство МОС 6. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	10
54	Овсянникова Анна Алексеевна	преподаватель "Информатика", "Математика"	Высшее, Донецкий государственный университет, 1995, ЛЗ ВЕ № 002187, экономист-математик; ГОУВПО "Донецкий педагогический институт", диплом о ИП РВ 1318001010, преподаватель, учитель дисциплин естественно-математического цикла в соответствии с базовым образованием, 2018	29	27	первая	1. "Оказание первой (доврачебной) медицинской помощи в образовательной организации", 72 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 2. "Современные подходы к преподаванию информатики и ИКТ-технологии в образовательной деятельности в условиях реализации ФГОС", 72 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 3. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 4. "Оказание первой (доврачебной) медицинской помощи в образовательной организации", 72 ак.ч., 2023г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 5. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	27

55	Овчичева Юлия Александровна	преподаватель, "Русский язык и культура речи"	Высшее, ГОУВПО "Волгоградский государственный университет", 2006, ВСВ 1782702, филолог, преподаватель; ГОУВПО "Военный университет", 2009, диплом ПШ-1 № 617557, профдеятельность в сфере "педагогика высшей школы"; ФГБОУ ВО "Государственный университет управления", 2016, диплом о ПШ 772402685875	18	7	нет	1. "Документооборот и делопроизводство", "Архивное дело", "Организация работы секретариата", 2020, Центр профессионального образования ДИТАД 2. "Деловые протокольные и представительские мероприятия", 2020, Центр профессионального образования ДИТАД 3. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего"	7
56	Поляк Наталья Сергеевна	преподаватель, "Документационное обеспечение управления", "Организация работы с электронными документами"	Выс. МПШ, 1986, НВ №463501, учитель русского языка и литературы; Курсы стенографии №3 ГУ народного образования Мосгорисполкома, 1978, свидетельство №7604.	43	35	высшая	1. "Электронный документооборот предприятия: требования цифровой экономики. Практика внедрения и модернизации", 16 ак. ч., 2021, Российский Фонд Образовательных Программ "Экономика и управление" 2. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 3. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 4. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	41
57	Половова Татьяна Александровна	преподаватель, "Основы финансовой грамотности", "Менеджмент", "Экономика организации"	Высшее, Новосибирский институт народного хозяйства, 1990, ТВ № 078431, экономист; Доцент по кафедре управления, 2001, ДЦ № 013564, Министерство образования РФ; Доктор экономических наук, 2014, ДНД № 000972, РЭУ им. Г.В. Плеханова	39	32	нет		32
58	Руднева Анастасия Викторовна	преподаватель, "Компьютерная обработка документов"	СПО, ФГБПОУ "Колледж МИД России", 2020, 107705 0023111, специалист по ДОУ, архивист	3	2	нет	1. Обучается в ЧОУВО «МУ им. С.Ю.Витте», направление подготовки Психолого-педагогическое образование (44.03.02), справка от 11.10.2022 № 284.101Г. 2. "Актуальные вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в образовательный и воспитательный процесс в условиях реализации ФГОС", 72 ак.ч., 2022, АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 3. "Оказание первой (доврачебной) медицинской помощи в образовательной организации", 72 ак.ч., 2022, АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 4. "Актуальные вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в образовательный и воспитательный процесс в условиях реализации ФГОС", 72 ак.ч., 2022, АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 5. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	3
59	Румянцева Екатерина Владимировна	преподаватель, "Физическая культура"	Выс. РГУ ФКСиТ, 2005г., № 1638629, специалист по физической культуре и спорту; ФГБОУ ВО "Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма", Диплом магистра 107718 0946153, направление 39.04.01 Социология, 2018	21	17	высшая	1. "Организация работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) в соответствии в ФГОС", 72 ч., 2020г., ООО "Инфоурок" 2. "Современные тенденции в воспитании и социализации детей", 36ч., 2020г., ООО "Инфоурок" 3. "Эмоциональное выгорание педагогов. Профилактика и способы преодоления", 36 ч., 2020г., ООО "Инфоурок" 4. "Развитие универсальных компетенций (Soft skills) у современных педагогов", 72 ч., 2021г., ООО "Инфоурок" 5. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 6. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 7. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	17
60	Рябинина Елена Николаевна	преподаватель, "Литература"	Выс., Ставропольский ГУ, 2003, №0416918, библиотекарь-библиограф Санкт-Петербургская академия постдипломного педагогического образования, диплом ПШ № 693039 на ведение проф. деятельности в сфере образования, 2004; Санкт-Петербургская академия постдипломного педагогического образования, диплом ПШ № 575711 "Педагог-психолог", 2004; Ставропольский кооперативный ин-т, диплом ПШ №545652 на ведение проф. деятельности в сфере педагогич. деятельности в высших и средних профессиональных учебных заведениях, 2008	35	21	высшая	1. "Организация учебно-исследовательской и проектной деятельности в условиях реализации ФГОС и современные методы обучения предмету "Литература", 72 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 2. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 3. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 4. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	21
61	Саввиди Вера Николаевна	преподаватель, "Компьютерная обработка документов", "Безопасность жизнедеятельности"	Высшее, ЧОУВО "МУ им. С.Ю.Витте", 2023, 137705 0035252, бакалавр (психолого-пед. образование); ФГБПОУ "Колледж МИД России", 2018, 107705 0017972, специалист по ДОУ, архивист; Курсы стено.машин. МИД 1983 №2241, иномашинистка с применением стенографии	40	31	высшая	1. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 2. "Актуальные вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в образовательный и воспитательный процесс в условиях реализации ФГОС", 72 ак.ч., 2022, АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 3. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	32

62	Савелова Ирина Николаевна	преподаватель, "Документационное обеспечение управления"	Выс., Ульяновский ГПП им. Ульянова 1988г., РВ №497580, учитель географии и биологии; Ивановский государственный университет, 2004, ВСВ 0179464, экономист	32	20	высшая	1. "Документационное обеспечение управления организацией: новые требования законодательства и практика их выполнения. Новое в делопроизводстве 2020-21г.", 16 ак.ч., 2020г., Российский Фонд Образовательных Программ "Экономика и управление" 2. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 3. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека "Успешный человек будущего" 4. "Практика создания тестов в СДО Moodle", 18 ч., 2022г. ЧПОУ "Центр профессионального и дополнительного образования ЛАНЬ" 5. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	20
63	Синельникова Анастасия Павловна	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела, "Госуд., муницип. архивы и архивы организаций", "Методика и практика архивовед.", "Обеспеч. сохр. документов"	Высшее-бакалавриат, АНО ВО "Московский гуманитарный университет", 2018, 137724 4003458, международные отношения; ООО "Сталинский учебный центр", диплом ПП № 0014151, преподаватель, 2019г.; СПО, ФБУ СПО "Колледж МИД России", 2014, 107705 0001695, специалист по ДОУ, архивист	7	1	нет	1. "Документационное и бездокументное обеспечение управления в системе МИД России", 72 ч, 2020, ФГБПОУ "Колледж МИД России" 2. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч, 2022г., ООО "Центр развития человека "Успешный человек будущего" 3. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	7
64	Солнцева Юлия Ивановна	преподаватель, "Русский язык", "Литература", "Родная литература"	Выс., ФГБОУВО "РГУ им. А.Н.Косыгина", 2018, 107705 0215918, бакалавр филология; ФГБОУВО "Московский педагогический государственный университет", 2020, 107724 4801997, магистр по направлению педагогическое образование	4	4	аттестована на соответствие занимаемой должности	1. "Оказание первой (доврачебной) медицинской помощи в образовательной организации", 72 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 2. "Организация учебно-исследовательской и проектной деятельности в условиях реализации ФГОС и современные методы обучения предмету "Русский язык", 72 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 3. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 4. "Методические аспекты по выполнению индивидуального проекта обучающихся в условиях реализации ФГОС", 72 ак.ч., 2022, АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 5. "Оказание первой (доврачебной) медицинской помощи в образовательной организации", 72 ак.ч., 2023г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 6. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	4
65	Становских Светлана Борисовна	преподаватель, "Русский язык и культура речи", "Государственная и муниципальная служба", "Редактирование служебных документов"	Выс., МПУ, 1993г., №031657, учитель русского языка и литературы	36	30	высшая	1. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 2. "Официально-деловой русский язык и культура письменной речи на государственной/муниципальной службе", 24 ак.ч., 2022 г., ООО "Центр Дитад" 3. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека "Успешный человек будущего" 4. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	31
66	Тарнавская Анна Викторовна	преподаватель, "Иностранный язык" (английский), "Иностранный язык английский (профессиональный)"	Выс., ГОУ Моск. гор.пед.универ. 2006, №0290451, учитель английского языка	18	18	высшая	1. "Особенности организации дистанционного обучения в образовательной организации", 72 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 2. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 3. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека "Успешный человек будущего" 4. "Методика преподавания английского языка, инструменты оценки учебных достижений учащихся и мониторинг эффективности обучения в условиях реализации ФГОС", 72 ак.ч., 2022, АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 5. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	18
67	Титова Светлана Вячеславовна	преподаватель, "Информатика", "Физика"	Выс., Моск. институт открытого образования, диплом ПП №375682 "Учитель информатики", 2002; МАН, 1992, ФВ №165680, радионинженер-конструктор-технолог; АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций", диплом ПП 771800742333, учитель, преподаватель физики" 2023	37	31	первая	1. "Современные подходы к преподаванию информатики и ИКТ-технологии в образовательной деятельности в условиях реализации ФГОС", 72 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 2. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 3. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека "Успешный человек будущего" 4. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 5. Профпереподготовка "Учитель, преподаватель физики", 324 ч., 2023г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций"	32
68	Туркина Ирина Владимировна	преподаватель, "Иностранный язык" (английский)	Высшее, НГПИИЯ им. Н.А.Добролюбова, 1995, ШВ №095785, преподаватель английского и немецкого языков и звание учителя средней школы; Кандидат философских наук, НГЛУ им. Добролюбова, КТ № 186275, 2006	37	31	нет	1. "Охрана здоровья обучающихся: оказание первой помощи", 36 ч., 2021, АНО ДПО "Национальный исследовательский институт дополнительного образования и профессионального обучения" 2. "Формирование цифровой компетенции преподавателя иностранного (английского) языка", 36 ч., 2022, ООО "Лингвиз.Провсвещение" 3. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	31
69	Федотова Светлана Сергеевна	преподаватель, "Основы теории стенографии"	СПО, ФГБПОУ "Колледж МИД России", 2020, 107705 0030171, специалист по ДОУ, архивист	1	нет	нет	1. "Оказание первой (доврачебной) медицинской помощи в образовательной организации", 72 ак.ч., 2023г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций"	нет

70	Худякова Елена Сергеевна	преподаватель, "Информатика", "Информационные и коммуникационные технологии", "Информационные системы в профессиональной деятельности", "Документационное обеспечение управления"	Выс., Моск. гос. ун-в. культ. и иск. 2000 ДВС №0706218, социальный педагог; УМК по профобразованию МКО, диплом ПП № 179672 "Психология", 2000г.; ООО "Столичный учебный центр", диплом ПП № 0004281 "Преподаватель информационных технологий", 2018; СПО, ПТУ № 109, 1993, В № 532037, секретарь-машинистка со знанием стенографии и иностранной машинистки; ФГБПОУ "Колледж МИД России", диплом о профпереподготовке 770400098523, специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", 2023	32	26	высшая	1. "IC Электронный документооборот: документооборот организационно-распорядительных и кадровых документов", 108 ч., 2021, АНО ДПО "НИИДПО" 2. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 3. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 4. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 5. Профпереподготовка "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", 260 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	26
71	Шапошников Олег Иванович	преподаватель, "Физическая культура"	Высшее, Симферопольский государственный университет, 1993, ФВ № 814329, учитель физической культуры	21	20	высшая	1. "Организация психолого-педагогической работы по развитию межнациональной толерантности в общеобразовательных учреждениях", 72 ч, 2020, ФГАОУВО «Национальный исследовательский технологич. Университет «МИСиС» 2. «Адаптивная физическая культура», 36 ч, 2020, ООО «Издательство «Учитель» 3. Подготовка по программе: «Оказание первой помощи пострадавшим», 16 ч., 2018, НОЧУ ДПО «МОСДОР» 4. «Охрана здоровья обучающихся: оказание первой помощи», 36 ч., 2021, АНО ДПО "Национальный исследовательский институт дополнительного образования и профессионального обучения" 5. "Адаптивная физическая культура в условиях реализации ФГОС для лиц с ОВЗ", 72 ак.ч., 2022, АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 6. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	20
72	Шарапова Анастасия Александровна	преподаватель, "Документационное обеспечение управления", "Организация работы с электронными документами"	Выс., Московская государственная юридическая академия, 2002, ДВС 1810793, юрисконсульт; ПТУ № 128, 1992г., № 753978, "Секретарь-машинистка со знанием стенографии", ООО "Столичный учебный центр", 2019г., диплом ПП № 0017330, преподаватель	30	10	первая	1. "Оказание первой (доврачебной) медицинской помощи в образовательной организации", 72 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 2. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 3. "Информационные технологии в делопроизводстве и архиве", 16 ак.ч., 2022 г., ООО "Центр Литад" 4. "Оказание первой (доврачебной) медицинской помощи в образовательной организации", 72 ак.ч., 2023г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 5. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	30
73	Шатохина Ольга Дмитриевна	преподаватель, "Основы теории стенографии""	Выс. МОПИ Крупской 1981, №183360, учитель русского языка и литературы; ТУ №127, 1972, №1251, стенографистка-машинистка со зн. ин. языка	51	49	высшая	1. "Особенности организации дистанционного обучения в образовательной организации", 72 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 2. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 3. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 4. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	49
74	Шанина Марина Александровна	преподаватель, "Русский язык"	Высшее, Кабардино-Балкарский государственный университет, 1993, ИВ № 910693, филолог, преподаватель русского языка и литературы	28	27	высшая	1. "Подготовка экспертов для работы в предметной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (ГИА-9) по русскому языку в 2020 году", 36ч., 2020, ГАОУ ДПО "Московский центр качества образования" 2. "Охрана здоровья обучающихся: оказание первой помощи", 36ч., 2021г., АНО ДПО "Национальный исследовательский институт дополнительного образования и профессионального обучения" 3. "Современные педагогические технологии в условиях реализации ФГОС среднего профессионального образования", 108 ч., 2021г., АНО ДПО "Национальный исследовательский институт дополнительного образования и профессионального обучения" 4. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 5. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	27
75	Широкова Ирина Владимировна	преподаватель, "Биология", "Математика"	Выс., ГОУ ВПО "Орловский государственный университет", 2004, ВСВ 0442072, учитель математики; ООО ВО "Международный юридический институт", диплом ПП 772407351459, право на ведение деятельности в сфере СПО, 2019; АНО ДПО "Моск. академия проф. компетенций", диплом о профпереподготовке № 771800795542 "учитель, преподаватель биологии", 2024	6	6	первая	1. "Оказание первой (доврачебной) медицинской помощи в образовательной организации", 72 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 2. "Методика преподавания экологии и инновационные подходы к организации учебного процесса в условиях реализации ФГОС", 72 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 3. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 4. "Оказание первой (доврачебной) медицинской помощи в образовательной организации", 72 ак.ч., 2023г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 5. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 6. Профпереподготовка "Учитель, преподаватель биологии", 324 ч., 2024г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций"	6
76	Шестинина Анастасия Александровна	преподаватель, "Документационное обеспечение управления", "Организация работы с электронными документами"	Выс., Кубанский гос.универ. физ.культуры и спорта; 2007, КД№88921, специалист по физической культуре и спорту; Московский социально-экономический ин-т, 2012, КБ№77620, менеджер; СПО, ФБУ СПО Колледж МИД РФ, 2014, 107705 0001770, специалист по ДОУ, архивист; СПО, ФГБОУ ВПО Кубанский гос. универ. физ. культуры, спорта и туризма, 2003, педагог по физической культуре и спорту	11	7	высшая	1. "Эксперт чемпионата Ворлдскиллс Россия", 20 ак.ч., 2021, Агентство развития профессий и навыков 2. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 3. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 4. "Практика создания тестов в С/ДО Moodle", 18 ч., 2022, ЧПОУ "Центр профессионального и дополнительного образования "ЛАНЬ" 5. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	9

77	Юрганова Елена Владимировна	преподаватель, "Обществознание", "Основы финансовой грамотности"	Выс., МГПИ им.Ленина, 1987, НВ.№465738, учитель русского языка и литературы; ВШЭ, НИУ, 2014, 107704 0000786, магистр политологии; Южно-Уральский государственный университет, 2005, ВСВ 0722662, юрист; Южно-Уральский политехнический колледж, 2001, СБ 0852429, юрист с доп. подготовкой в области бух. учета; АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций", диплом ПП 180000231335 "Учитель, преподаватель экономики", 2017; ООО "Инфоурок", 2023, диплом о ПП № 000000193039, заведующий аспирантурой	43	43	высшая	1. "Методика преподавания обществознания, инструменты оценки учебных достижений учащихся и мониторинг эффективности обучения в условиях реализации ФГОС", 72 ак.ч., 2022, АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 2. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 3. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 4. Профпереподготовка "Заведующий аспирантурой", 2023г., ООО "Инфоурок"	43
78	Юргенсон Дания Илдусовна	преподаватель, "Иностранный язык" (английский)	Выс., ФГБОУ ВПО Моск.пед. гос.универ. 2015, 107718 0405487, учитель биологии и иностранного языка (английского); ФГБУН Институт биологии гена Российской академия наук, диплом об окончании аспирантуры 107705 0008673, "Биологические науки", "Молекулярная генетика", 2019	12	8	высшая	1. "Формирование цифровой компетенции преподавателя иностранного (английского) языка", 36 ч., 2022, ООО "Лингвидж.Просвещение" 2. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 3. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 4. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	8
79	Язовцева Наталья Васильевна	преподаватель, "Иностранный язык" (английский)	Выс., МГПИИЯ им.М.Горька, 1982г.Г-1 №454909, преподаватель английского и французского языков	41	33	высшая	1. "Методика обучения деловому английскому языку", 36 ч., 2022, ООО "Лингвидж.Просвещение" 2. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 3. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	31