



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЦТЭ

Торкунова Ю.В.

« 28 » июня 2022 г.

ПРОГРАММА

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

**Б3.01 «Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной
квалификационной работы»**

Направление
подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

направленность (профиль)

Документационное обеспечение управления
в цифровой среде

Квалификация

бакалавр

г. Казань, 2022

Рабочая программа ГИА разработана в соответствии с ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата), (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 N 1343 (ред.от 26.11.2020).

Программу ГИА разработал(и):

доцент, канд.ист.наук

(должность, ученая степень)



Железнякова Ю.Е.

(Фамилия И.О.)

Программа ГИА рассмотрена и одобрена на заседании кафедры-разработчика «Менеджмент» протокол №15 от 23.05.2022

Заведующий кафедрой «Менеджмент»

А.В.Махиянова

Программа ГИА одобрена на заседании методического совета ИЦТЭ протокол №11 от 28.06.2022

Зам. директора ИЦТЭ



В.В.Косулин

Программа ГИА утверждена решением Ученого совета ИЦТЭ, протокол №11 от 28.06.2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель государственной итоговой аттестации

Целью ГИА является оценка сформированности компетенций, установленных основной профессиональной образовательной программой (ОПОП), разработанной в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденного приказом Минобрнауки России от «06» марта 2020 года №176, с учетом профессиональных стандартов специалиста по управлению документацией организации №416н от 10.05.2017; специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией №333н от 17.07.2020; специалиста цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации N 192н от 31.03.2021; специалиста архива N 140н от 18.03.2021.

Структура государственной итоговой аттестации

В Блок 3 "Государственная итоговая аттестация" входит:

подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Государственный экзамен не предусмотрен учебным планом.

1.2. Компетенции, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения ОПОП

1.2.1. Перечень компетенций, владение которыми должен продемонстрировать обучающийся в ходе государственной итоговой аттестации:

Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
1. Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи УК-1.2 Использует системный подход для решения поставленных задач
2. Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение УК-2.2 Выбирает наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения

3. Командная работа и лидерство	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели УК-3.2 Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи
4. Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке
5. Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 Анализирует современное состояние общества на основе знания истории УК-5.2 Интерпретирует проблемы современности с позиций этики и философских знаний УК-5.3 Демонстрирует понимание общего и особенного в развитии цивилизаций, религиозно-культурных отличий и ценностей локальных цивилизаций
6,7. Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье и сбережение)	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Эффективно планирует собственное время УК-6.2 Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации
	УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1 Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний УК-7.2 Выполняет индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры

8. Безопасность жизнедеятельности	УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1 Выявляет возможные угрозы для жизни и здоровья человека, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов», УК-8.2 Понимает, как создавать и поддерживать в повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов УК-8.3 Демонстрирует знание приемов оказания первой помощи пострадавшему УК-8.4 Способен создавать и поддерживать безопасные условия для обеспечения устойчивого развития общества
9. Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Демонстрирует знание базовых дефектологий УК-9.2 Понимает влияние дефектологий в социальной и профессиональной сферах
10. Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Демонстрирует знание экономических законов УК-10.2 Использует системный подход для обоснования экономических решений УК-10.3 Способен собирать, анализировать первичную информацию для решения экономических задач в профессиональной деятельности
11. Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 Демонстрирует понимание коррупции как социального явления УК-11.2 Демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению

Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении	ОПК-1.1 Применяет знания истории государственных учреждений России, современной организации государственных учреждений России при решении задач в

задач в сфере своей профессиональной деятельности	сфере профессиональной деятельности ОПК-1.2 Применяет знания истории делопроизводства в России
ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК 2.1 Применяет знания в области менеджмента при решении задач в сфере профессиональной деятельности ОПК 2.2 Находит организационно-управленческие решения по организации работы с документами и их хранению
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1 Применяет теоретические знания в области документоведения для решения поставленных задач ОПК-3.2 Применяет теоретические знания в области архивоведения для решения поставленных задач
ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1 Знает и понимает принципы работы современных информационных технологий ОПК-4.2 Знает способы использования современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности ОПК-4.3 Способен применять современные информационные технологии при решении задач профессиональной деятельности
ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК-5.1 Самостоятельно работает с различными источниками информации ОПК-5.2 Применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач

3.1 Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации	ПК-1.1 Разрабатывает и применяет правила составления и оформления управленческих документов в организации ПК- 1.2 Использует правила ведения деловой переписки ПК- 1.3 Применяет правила документационного обеспечения управления персоналом

<p>ПК-2 Способен участвовать в организации, автоматизации и ведении документооборота организации</p>	<p>ПК-2.1 Демонстрирует знание законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления</p> <p>ПК-2.2 Анализирует действующие в организации локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления и в случае необходимости разрабатывает или актуализирует их</p> <p>ПК-2.3 Демонстрирует знание основных этапов документооборота</p> <p>ПК-2.4 Применяет знания в области организации работы с документами, в том числе, в системах электронного документооборота</p>
<p>ПК-3 Способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации и контроль исполнения документов</p>	<p>ПК 3.1 Осуществляет информационно-справочную работу с документами, создаваемыми в организации и поступающими в нее</p> <p>ПК 3.2 Осуществляет контроль процесса и сроков исполнения документов в организации</p>
<p>ПК-4 Способен осуществлять оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения</p>	<p>ПК-4.1 Применяет правила организации оперативного хранения документов в организации</p> <p>ПК-4.2 Осуществляет передачу дел для последующего хранения</p>

1.3. Трудоемкость государственной итоговой аттестации

Общая трудоемкость ГИА составляет 6 зачетных единиц, 216 час., 4 недели, в том числе: подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы составляет 6 зачетных единиц, 216 час., 4 недели.

2. Примерная тематика ВКР

1. Анализ законодательной базы документационного обеспечения управления в Российской Федерации

2. Анализ документационного обеспечения руководителя (на примере конкретной организации).

3. Анализ организации хранения документов в архиве организации (на примере конкретной организации).

4. Анализ нормативной базы организации работы с обращениями граждан (на примере конкретной организации).

5. Анализ организации делопроизводства (на примере конкретной организации).

6. Анализ организации работы по инициативному документированию (на примере государственного архива).

7. Анализ организации работы комплектованию документов личного происхождения (на примере государственного архива).

8. Анализ нормативной базы организации работы с документами (на примере конкретной организации).

9. Анализ организации работы с обращениями граждан (на примере

конкретной организации).

10. Использование информационных технологий в работе с обращениями граждан (на примере конкретной организации).

11. Анализ организации документационного обеспечения управления (на примере конкретной организации).

12. Анализ регламентации вопросов документационного обеспечения управления в локальных нормативных актах (на примере конкретной организации).

13. Анализ проведения экспертизы ценности документов (на примере конкретной организации).

14. Анализ документационного обеспечения деятельности индивидуального предпринимателя.

15. Анализ использования информационных технологий в документировании учебного процесса (на примере конкретной организации).

16. Анализ организации делопроизводства в бухгалтерии (на примере конкретной организации).

17. Анализ использования информационных технологий в делопроизводстве (на примере конкретной организации).

18. Анализ организации работы с документами (на примере конкретной организации).

19. Анализ подготовки и передачи дел на архивное хранение (на примере конкретной организации).

20. Анализ организации документационного обеспечения деятельности структурного подразделения (на примере конкретной организации).

21. Ведение делопроизводства с применением системы электронного документооборота «Практика».

22. Анализ организации работы по оказанию организационно-методической помощи в области документационного обеспечения управления организациям-источникам комплектования Государственного архива. РТ.

23. Анализ организации работы протокольного отдела органа местного самоуправления (на примере конкретной организации).

24. Анализ организации делопроизводства в органах местного самоуправления (на примере конкретной организации).

25. Анализ организации работы с персональными данными (на примере конкретной организации).

26. Анализ ведения кадрового делопроизводства (на примере конкретной организации).

27. Анализ использования информационных технологий в ведении кадрового делопроизводства (на примере конкретной организации).

28. Анализ организации секретарского обслуживания руководителя (на примере конкретной организации).

29. Информационно-документационное обслуживание деятельности руководителя (на примере конкретной организации).

30. Документирование деятельности органа государственной власти по оказанию государственной услуги (на примере конкретной организации).

31. Документирование деятельности органа государственной власти по оказанию государственной услуги (на примере конкретной организации).

32. Разработка локальных нормативных актов по документационному

обеспечению управления (на примере конкретной организации).

33. Анализ работы архива организации (на примере конкретной организации).

34. Анализ организации работы с технической документацией (на примере конкретной организации).

35. Электронная трудовая книжка: нормативная база внедрения и использования.

36. Применение цифровых технологий в документационном обеспечении управления в сфере энергетики.

3. Учебно-методическое и информационное обеспечение ГИА

3.1 Учебно-методическое обеспечение

3.1.1 Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Соколова О.Н. Акимочкина Т.А.	Документационное обеспечение управления в организации	Учебное пособие	М.: Кнорус	2022	URL: book.ru/book/942520	
2	Куняев Н.Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Учебник	М.: Логос	2013	URL: https://ibooks.ru/reading.php?productid=29403	

3.1.2 Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, Издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Широкова Л.В.	Документационное обеспечение управленческих процессов	Учебное пособие	М.: Русайнс	2016	URL: https://www.book.ru/book/921995	
2	Андреева В.И.	Делопроизводство: организация и ведение	Учебно-практическое пособие	М.: Кнорус	2016	URL: https://book.ru/book/918552	

3.2. Информационное обеспечение

3.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
1	Электронно-библиотечная система «Лань»	https://e.lanbook.com
2	Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»	https://ibooks.ru
3	Электронно-библиотечная система «book.ru»	https://www.book.ru/
4	<u>Энциклопедии, словари, справочники</u>	http://www.rubricon.com
5	КиберЛенинка	http://cyberleninka.ru
6	Федеральное архивное агентство	http://www.rusarchives.ru
7	Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу	http://www.archive.gov.tatar.ru
8	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела	http://www.vniidad.ru/
9	Журнал «Вестник ВНИИДАД»	https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69542
10	Журнал «Делопроизводство»	http://www.top-personal.ru
11	Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».	http://www.delo-press.ru
12	Справочник секретаря и офис-менеджера	http://www.sekretariat.ru/

3.2.2. Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование профессиональных баз данных	Адрес	Режим доступа
1	Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru	Открытый
2	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	http://consultant.ru	открытый
3	Справочно-правовая система по законодательству РФ	http://garant.ru	открытый

3.2.3. Информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование информационно-справочных систем	Адрес	Режим доступа
-------	--	-------	---------------

1	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	https://rusneb.ru	https://rusneb.ru
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru	http://elibrary.ru
3	Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink	http://link.springer.com	http://link.springer.com
4	ИСС «Кодекс» / «Техэксперт»	http://app.kgeu.local/Home/Ar ps	ИСС «Кодекс» / «Техэксперт»

3.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение ГИА

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Описание	Реквизиты подтверждающих документов
1	Windows 7 Профессиональная (Pro)	лицензионное	Договор № 2011.25486 от 28.11.2011, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно
2	Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК).	лицензионное	Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, ЗАО «ТаксНет Сервис». Неискл. право. Бессрочно.
3	Программное обеспечение: Windows 10	лицензионное	Договор № Tr096148 от 29.09.2020, ООО "Софтлайн трейд". Неискл. право. До 14.09.2021
4	Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
5	Office Professional Plus 2007 Russian OLP NL AcademicEdition	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
6	Руконтекст	свободно	Версия для бесплатного доступа
7	LMS Moodle	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.
8	Браузер Chrome	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.

4. Материально-техническое обеспечение ГИА

№ п/п	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для СРС	Оснащенность специальных помещений и помещений для СРС
1	Подготовка к процедуре защиты ВКР	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель, доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)

		Компьютерный класс с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета	Специализированная мебель, доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
2	Защита ВКР	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель, доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
3	Самостоятельная работа обучающегося	Компьютерный класс с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета	Специализированная мебель, моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран
		Читальный зал библиотеки	Специализированная мебель, проектор, переносной экран, тонкие клиенты (13 шт.), компьютеры (5 шт.)
		Учебная аудитория для выполнения ВКР	Специализированная мебель, моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран

5. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалиды имеют возможность беспрепятственно перемещаться из одного учебно-лабораторного корпуса в другой, подняться на все этажи учебно-лабораторных корпусов, заниматься в учебных и иных помещениях с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья.

Для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, обеспечены условия беспрепятственного доступа во все учебные помещения. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, размещена на сайте университета www//kgeu.ru. Имеется возможность оказания технической помощи ассистентом, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушенным слухом справочного, учебного материала по дисциплине обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы оповещения о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагогический работник смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится путем:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой по выбранному направлению подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- педагогический работник, его собеседник (при необходимости), присутствующие на занятии, представляются обучающимся, при этом каждый раз называется тот, к кому педагогический работник обращается;
- действия, жесты, перемещения педагогического работника коротко и ясно комментируются;
- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;
- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснений на диктофон (по желанию обучающихся).

Форма проведения итоговой аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов определяется руководителем ОПОП. При необходимости обучающемуся с ОВЗ, инвалиду с учетом их индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти итоговую аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

6. Методические рекомендации для преподавателей поорганизации воспитательной работы с обучающимися

Методическое обеспечение процесса воспитания обучающихся выступает одним из определяющих факторов высокого качества образования. Преподаватель вуза, демонстрируя высокий профессионализм, эрудицию, четкую гражданскую позицию, самодисциплину, творческий подход в решении профессиональных задач, входе образовательного процесса способствует формированию гармоничной личности.

При реализации дисциплины преподаватель может использовать следующие методы воспитательной работы:

- методы формирования сознания личности (беседа, диспут, внушение, инструктаж, контроль, объяснение, пример, самоконтроль, рассказ, совет, убеждение и др.);
- методы организации деятельности и формирования опыта поведения (задание, общественное мнение, педагогическое требование, поручение, приучение, создание воспитывающих ситуаций, тренинг, упражнение, и др.);
- методы мотивации деятельности и поведения (одобрение, поощрение

социальной активности, порицание, создание ситуаций успеха, создание ситуаций для эмоционально-нравственных переживаний, соревнование и др.)

При реализации дисциплины преподаватель должен учитывать следующие направления воспитательной деятельности:

Гражданское и патриотическое воспитание:

- формирование у обучающихся целостного мировоззрения, российской идентичности, уважения к своей семье, обществу, государству, принятым в семье и обществе духовно-нравственным и социокультурным ценностям, к национальному, культурному и историческому наследию, формирование стремления к его сохранению и развитию;

- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, основанной на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества, для повышения способности ответственно реализовывать свои конституционные права и обязанности;

- развитие правовой и политической культуры обучающихся, расширение конструктивного участия в принятии решений, затрагивающих их права и интересы, в том числе в различных формах самоорганизации, самоуправления, общественно-значимой деятельности;

- формирование мотивов, нравственных и смысловых установок личности, позволяющих противостоять экстремизму, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам, межэтнической и межконфессиональной нетерпимости, другим негативным социальным явлениям.

Духовно-нравственное воспитание:

- воспитание чувства достоинства, чести и честности, совестливости, уважения к родителям, учителям, людям старшего поколения;

- формирование принципов коллективизма и солидарности, духа милосердия и сострадания, привычки заботиться о людях, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- формирование солидарности и чувства социальной ответственности по отношению к людям с ограниченными возможностями здоровья, преодоление психологических барьеров по отношению к людям с ограниченными возможностями;

- формирование эмоционально насыщенного и духовно возвышенного отношения к миру, способности и умения передавать другим свой эстетический опыт.

Культурно-просветительское воспитание:

- формирование уважения к культурным ценностям родного города, края, страны;

- формирование эстетической картины мира;

- повышение познавательной активности обучающихся.

Научно-образовательное воспитание:

- формирование у обучающихся научного мировоззрения;

- формирование умения получать знания;

- формирование навыков анализа и синтеза информации, в том числе в профессиональной области.

Физическое воспитание:

- формирование ответственного отношения к своему здоровью, потребности в здоровом образе жизни;

- формирование культуры безопасности жизнедеятельности;
- формирование системы мотивации к активному и здоровому образу жизни, занятиям спортом, культуры здорового питания и трезвости.

Профессионально-трудовое воспитание:

- формирование добросовестного, ответственного и творческого отношения к разным видам трудовой деятельности;
- формирование навыков высокой работоспособности и самоорганизации, умение действовать самостоятельно, мобилизовать необходимые ресурсы, правильно оценивая смысл и последствия своих действий.