

МИНОБРАЗОВАНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
**«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РКРИПТ»
С.В. Горбунов
(личная подпись) (инициалы, фамилия)
«1» сентября 2018 г.

Образовательная программа

Программа подготовки специалистов среднего звена

(на базе основного общего образования)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение

управления и архивоведение

(базовая подготовка)

Форма обучения очная

**Квалификации выпускника - специалист по документационному
обеспечению управления, архивист**

2018 г.

Программа подготовки специалистов среднего звена ГБПОУ РО «РКРИПТ» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение согласована с работодателем, рассмотрена на заседании методического совета колледжа, протокол от 1 сентября 2018 года №1, введена в образовательный процесс приказом директора от 1 сентября 2018 года № 68-о

СОГЛАСОВАНО

Заведующая отделом
ГКУ РО «ГА РО»

Е.С. Арутюнян

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

« 1 » 2018 г.

Организация разработчик:

государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж
радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	5
2. Общая характеристика образовательной программы	6
3. Характеристика профессиональной подготовки по специальности	9
4. Планируемые результаты образовательной программы	10
4.1. Общие компетенции	10
4.2. Профессиональные компетенции	10
4.3. Требования к результатам освоения видов деятельности	11
4.4. Матрица соотношения профессиональных компетенций учебных дисциплин (модулей)	15
4.5. Матрица соотношения общих компетенций учебных дисциплин (модулей)	18
5. Структура образовательной программы	20
5.1. Учебный план	20
5.2. Календарный учебный график	21
5.3. Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик (перечень)	21
5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	23
5.5. Программа государственной итоговой аттестации	24
5.6. Методические материалы, обеспечивающие реализацию образовательной программы	25
6. Условия реализации ППСЗ по специальности	25
6.1. Условия реализации практик	25
6.2. Кадровые условия реализации образовательной программы	26
6.3. Образовательные технологии, обеспечивающие реализацию программы подготовки специалистов среднего звена по специальности	39
6.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение	41
6.5. Материально-техническое оснащение образовательной программы	41
7. Характеристика социокультурной среды колледжа	47
Приложение 1	Учебный план
Приложение 2	Календарный учебный график
Приложение 3	Рабочие программы дисциплин общеобразовательного учебного цикла
Приложение 4	Рабочие программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла
Приложение 5	Рабочие программы дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла
Приложение 6	Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла
Приложение 7	Рабочие программы профессиональных модулей

Приложение 8	Рабочие программы учебной и производственной практик
Приложение 9	Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям ППСЗ
Приложение 10	Программа государственной итоговой аттестации
Приложение 11	Методические указания по выполнению практических и лабораторных работ
Приложение 12	Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентов
Приложение 13	Методические указания по выполнению курсовых работ
Приложение 14	Методические указания по выполнению и защите выпускной квалификационной работы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Программа подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, реализуемая на базе основного общего образования, разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение с учетом профессионального стандарта 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

ППССЗ определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, планируемые результаты освоения программы, условия образовательной деятельности.

ППССЗ включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин (модулей), программы учебной и производственной практики, фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, программа государственной итоговой аттестации и методические материалы, обеспечивающие реализацию образовательной программы.

1.2 **Цель ППССЗ** – профессиональная подготовка специалистов, обладающих общими и профессиональными компетенциями, готовых внедрять современные технологии, востребованные на региональном рынке труда, получение квалификации в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, *базовая* подготовка.

ППССЗ ориентирована на формирование потребности постоянного развития и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и продолжения образования, а также на получение среднего профессионального образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) в инклюзивной группе.

1.3 Нормативные основания для разработки ППССЗ

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (в действующей редакции);

2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975, зарегистрированный Министерством юстиции (рег. № 33682 от 20 августа 2014 г.);

3. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (ФГОС СОО), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (в ред. от

29.12.2014 № 1645 с изм. от 29.06.2017 г. N 613);

4. Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» Приказ Министрства труда России от 06.05.2015г. № 276н, регистрационный номер №447.

5. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изм. 29.12.2015);

6. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 с изм. от 15.12.2014 г. № 1580;

7. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования – Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291;

8. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России 16.08.2013г. № 968;

9. Государственная программа Российской Федерации «Доступная среда» на 2011 - 2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01 декабря 2015 г. N 1297;

10. Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013 - 2020 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 792-р;

11. Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 17.03.2015 г. № 06-259);

12. Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса (письмо Департамента подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 марта 2014 г. N 06-281);

13. Методические рекомендации по разработке и реализации адаптированных образовательных программ СПО (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 22 апреля 2015 г. N 06-443);

14. Устав колледжа, утвержденный Министром общего и профессионального образования РО от 22 июня 2015 № 446;

15. Локальные нормативные акты Колледжа.

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Наименование квалификации базовой подготовки: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования: 5724 академических часа.

2.2 При освоении образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в рамках профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности делопроизводитель при успешной сдаче экзамена (квалификационного), обучающемуся выдается документ о квалификации – свидетельство о должности служащего с присвоением квалификации «делопроизводитель».

2.3 Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение двух курсовых работ по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, практику.

2.4 Численность обучающихся в учебной группе составляет не более 25 человек. При выполнении практических занятий по учебным дисциплинам и профессиональным модулям в группах с численностью более 20 человек проводится разделение на подгруппы, исходя из специфики содержания практических работ.

2.5. Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования:

- в очной форме - 2 года 10 месяцев.

Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения составляет 147 недель, в том числе:

Обучение по учебным циклам	102 нед.
Учебная практика	6 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	5 нед.
Государственная итоговая аттестация	6 нед.
Каникулярное время	24 нед.
Итого	147 нед.

Инвариантная часть ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение составляет 83 недели, вариативная часть – 19 недель.

2.6.Формирование вариативной части программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение вариативная часть циклов ППССЗ составляет 684 часа. Этот объем времени распределен на получение обучающимися дополнительных и (или) углубление имеющихся профессиональных компетенций, умений и знаний в соответствии с ФГОС СПО, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда, требованиями профессионального стандарта и возможностями продолжения образования. С этой целью в учебный план специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение вводятся дополнительные дисциплины в объеме 332 час. и профессиональный модуль ПМ.04 «Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных и коммуникационных технологий» в объеме 130 час. Остальной объем времени (222 часа) направлен на увеличение количества часов на изучение обязательных дисциплин и междисциплинарных курсов.

Дополнительные требования к знаниям и умениям, профессиональным компетенциям, введение дополнительных дидактических единиц, тем, разделов, обеспечивающих формирование вариативной части, прописаны в рабочих программах дисциплин и профессиональных модулей.

Учебное время, отведенное на вариативную часть распределено следующим образом:

Индекс	Наименование дисциплин, профессиональных модулей, МДК, введенных в учебный план ППССЗ или дополненных часами вариативной части	Объем аудиторных часов вариативной части (в том числе, на практические, лабораторные занятия или курсовые работы/проекты)
	ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	64/10
ОГСЭ.06	Навыки поиска работы	32/8
	Итого по циклу ОГСЭ.00	96/18
	ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный цикл	
ЕН.02	Информатика	12/12
	Итого по циклу ЕН.00	12/12
	П.00 Профессиональный цикл	
	ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины	

ОП.10	Документоведение	68/20
ОП.11	Компьютерная обработка документов	84/50
ОП.12	Бизнес-планирование	36/6
ОП.13	Технические средства информатизации в офисе	48/10
	Итого по циклу ОП:	236/86
	ПМ.00 Профессиональные модули	
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	
	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	64/22
	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	34/16
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	
	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	26/14
	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	18/12
	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	38/16
	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	10/10
ПМ.03	Выполнение работ по должности делопроизводитель	
	МДК.03.01 Организация деятельности делопроизводителя	20/10
ПМ.04	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных и коммуникационных технологий	
МДК.04.01	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	130/70
	Итого по циклу ПМ:	340/170
	Всего:	684/286

2.7 Образовательная программа ежегодно обновляется с учетом требований работодателей, развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

3.1 Область профессиональной деятельности выпускников:

деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

3.2 Объекты профессиональной деятельности выпускников: документы, созданные любым способом документирования; системы документационного обеспечения управления; системы электронного документооборота; архивные документы; первичные трудовые коллективы.

3.3 Виды деятельности выпускников:

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- выполнение работ по должности делопроизводитель;
- *осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных и коммуникационных технологий¹.*

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции (ОК):

Код	Наименование
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

¹ Дополнительный вид деятельности, введённый ГБПОУ РО «РКРИПТ» за счет часов вариативной части на основании запроса работодателей

ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

4.2. Профессиональные компетенции:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции
ВД 1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
	ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
	ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
	ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
	ПК1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
	ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
	ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
	ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
	ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
	ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
ВД 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
	ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота
	ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации
	ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение

	документов в архиве (в том числе документов по личному составу)
	ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
	ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
	ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве
ВД 3 Выполнение работ по должности делопроизводитель	ПК 3.1. Организовывать движение документов внутри организации
	ПК 3.2. Регистрировать документы, контролировать сроки их исполнения
	ПК 3.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива
	ПК 3.4. Подготавливать и сдавать в архив предприятия материалы, законченные делопроизводством
ВД 4 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных и коммуникационных технологий	<i>ПК 4.1 Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных</i>
	<i>ПК 4.2 Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации</i>

4.3 Требования к результатам освоения видов деятельности

Основные виды деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
ВД 1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.
	Умения: – применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; – подготавливать проекты управленческих решений; – обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; – готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; – <i>осуществлять телефонное обслуживание²;</i>

² Курсивом выделены знания, умения, формируемые за счет часов вариативной части

	– <i>организовывать прием посетителей;</i> – <i>осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;</i> – <i>осуществлять правку-обработку текстов служебных документов;</i> – <i>документировать процесс и результаты экспертизы ценности документов;</i> <i>разрабатывать планировку и интерьер приемной и кабинета руководителя.</i> Знания: –<i>нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности;</i> –<i>основных правил хранения и защиты служебной информации;</i> –<i>правил этикета телефонного общения;</i> –<i>правил приема посетителей;</i> –<i>видов правки текста служебных документов;</i> –<i>порядка проведения экспертизы ценности документов;</i> –<i>порядка уничтожения документов;</i> –<i>правил планирования рабочего дня секретаря;</i> –<i>правил организации рабочего дня руководителя;</i> –<i>зоны работы секретаря в приемной;</i> <i>требований к организации рабочего места секретаря и руководителя, к планировке интерьера приемной и кабинета руководителя.</i>
ВД 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.	Практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Умения: – <i>организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;</i> – <i>работать в системах электронного документооборота;</i> – <i>использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;</i> – <i>применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;</i> – <i>оформлять и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;</i> – <i>организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях;</i> – <i>организовывать и осуществлять экспертизу ценно-</i>

	<i>сти документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;</i> <i>- организовывать процесс учета и осуществлять сохранность документов в архиве;</i> <i>- осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива (в т.ч. архива организации) и за организацией документов в делопроизводстве;</i> <i>- организовывать использование нормативно-правового аппарата в работе архивных учреждений.</i> Знания: – системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; – системы хранения и обработки документов; - <i>нормативно-правовых и понятийно-терминологических основ архивного дела</i>
ВД 3 Выполнение работ по должности делопроизводитель.	Практический опыт: – документационного обеспечения деятельности организации. Умения: – принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения; – в соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных; – вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам; – отправлять исполненную документацию по адресатам; – вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива; – вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск; – подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационные картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;

	обеспечивать сохранность проходящей служебной документации. Знания: – нормативных правовых актов, положения, инструкции другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии; – основных положений Единой государственной системы документационного обеспечения управления; – структуры предприятия и его подразделений; – стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации; – порядка контроля за прохождением служебных документов и материалов; – задач, функций, прав и ответственностей делопроизводителя в структуре службы документационного обеспечения управления; – основ организации труда; – правил эксплуатации вычислительной техники; - требования к оформлению документированной информации.
ВД 2 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных и коммуникационных технологий	Практический опыт: осуществления документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных и коммуникационных технологий. Умения: – работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления и архивного дела; – находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документационного обеспечения управления и архивного дела; работать с электронными документами Знания: – законодательной базы информатизации документационного обеспечения управления и архивного дела; – рынка специализированного прикладного программного обеспечения в области документационного обеспечения управления и архивного дела; – корпоративных информационных систем, автоматизированных по системам документации (кадровой, бухгалтерского учета и др.); – перспективных направлений информатизации документационного обеспечения управления и архивного

	дела; основных угроз информационной безопасности.
--	--

4.4. Матрица соотношения профессиональных компетенций учебных дисциплин (модулей)

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Код компетенций										
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл											
ОГСЭ.01	Основы философии	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ОГСЭ.02	История	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ОГСЭ.03	Иностранный язык											
ОГСЭ.04	Физическая культура	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ОГСЭ.06	Навыки поиска работы	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл											
ЕН.01	Математика	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ЕН.02	Информатика	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ЕН.03	Экологические основы природопользования	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
П.00	Профессиональный цикл											
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины											
ОП.01	Экономическая теория	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3								
ОП.02	Экономика организации	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3								
ОП.03	Менеджмент	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 2.4	ПК 2.5		
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8			
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3								
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.8					
ОП.07	Управление персоналом	ПК 1.7	ПК 2.6	ПК 2.7								
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.7	ПК 1.8					
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9		
		ПК	ПК	ПК	ПК	ПК	ПК	ПК	ПК			

		1.10	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7			
ОП.10	Документоведение	ПК 1.5										
ОП.11	Компьютерная обработка документов	ПК 1.5										
ОП.12	Бизнес-планирование	ПК 1.5										
ОП.13	Технические средства управления в офисе	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.8	ПК 2.4						
ПМ.00	Профессиональные модули											
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации											
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности											
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания											
ПП.01	Производственная практика											
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации											
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7				
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций											
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения											
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов											
ПП.02	Производственная практика											
ПМ.03	Выполнение работ по должности «Делопроизводитель»											
МДК.03.01	Организация деятельности делопроизводителя	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3	ПК 3.4							
УП.03	Учебная практика											
ПМ.04	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных и коммуникационных технологий											
МДК.04.01	Осуществление документационного	ПК	ПК									

	обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	4.1	4.2									
УП.04	Учебная практика											

4.5. Матрица соотношения общих компетенций учебных дисциплин (модулей).

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Код компетенций									
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл										
ОГСЭ.01	Основы философии	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	
ОГСЭ.02	История										
ОГСЭ.03	Иностранный язык										
ОГСЭ.04	Физическая культура	ОК 2	ОК 3								
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	ОК	ОК	ОК	ОК	ОК	ОК	ОК	ОК	ОК	
ОГСЭ.06	Навыки поиска работы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл										
ЕН.01.	Математика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 9			
ЕН.02	Информатика	ОК 4	ОК 5	ОК 9							
ЕН.03	Экологические основы природо-пользования	ОК 3	ОК 6	ОК 7	ОК 9						
П.00	Профессиональный цикл										
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины										
ОП.01	Экономическая теория	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7			
ОП.02	Экономика организации										
ОП.03	Менеджмент	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	
ОП.04	Государственная и муниципаль-ная служба	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8		
ОП.05	Иностранный язык (профессио-нальный)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7			
ОП.06	Профессиональная этика и психо-логия делового общения	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8		
ОП.07	Управление персоналом	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	
ОП.08	Правовое обеспечение професси-ональной деятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7			
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	
ОП.10	Документоведение	ОК 1	ОК 2	ОК 4	ОК 5						
ОП.11	Компьютерная обработка доку-ментов	ОК 1	ОК 2	ОК 4	ОК 5						

ОП.12	Бизнес-планирование	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8		
ОП.13	Технические средства управления в офисе	ОК 1	ОК 2	ОК 4	ОК 5	ОК 8	ОК 9			
ПМ.00	Профессиональные модули									
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации									
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности									
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания									
ПП.01	Производственная практика									
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации									
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций									
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения									
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов									
ПП.02	Производственная практика									
ПМ.03	Выполнение работ по должности 21299 Делопроизводитель									
МДК.03.01	Организация деятельности делопроизводителя	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9
УП.03	Учебная практика									
ПМ.04	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных и коммуникационных технологий									
МДК.04.01	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9
УП.04	Учебная практика									

5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

программы подготовки специалистов среднего звена государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский–на–Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по программе базовой подготовки.

Утвержден 21.05.2018 директором ГБПОУ РО «РКРИПТ» Горбуновым С.В. (*Приложение 1*).

Учебный план разработан на основе ФГОС СПО по специальности,

Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с учетом профессионального стандарта 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

Учебным планом специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусмотрена форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы.

Учебный план определяет следующие характеристики ППСЗ:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;

- перечень, последовательность изучения и объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим (междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);

- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;

- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим);

- формы государственной итоговой аттестации, их распределение по семестрам;

- объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках государственной итоговой аттестации;

- объем каникул по годам обучения.

В соответствии с учебным планом:

- учебный год начинается 1 сентября и заканчивается на каждом курсе в соответствии с учебным планом специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение 28 июня.

- максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

- на каждый год на учебную группу, в том числе, в период реализации среднего общего образования предусматриваются групповые и индивидуальные консультации из расчета 4 часа на одного обучающегося.

Учебный план включает разделы:

- Пояснительная записка
- План учебного процесса
- Сводные данные по бюджету времени
- Перечень кабинетов, лабораторий и других помещений для подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

5.2. Календарный учебный график

государственного бюджетного профессионального образовательного

учреждения Ростовской области «Ростовский–на–Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по программе базовой подготовки.

Утвержден 21.05.2018 директором ГБПОУ РО «РКРИПТ» Горбуновым С.В. (*Приложение 2*).

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговые аттестации, каникулы

5.3. Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик (перечень)

Индекс	Наименование дисциплин, профессиональных модулей и практик	Дата утверждения документа
Рабочие программы дисциплин общеобразовательного учебного цикла		
ОУД.00	Общие учебные дисциплины из обязательных предметных областей	
ОУД.01	Русский язык	1.09.2018
ОУД.02	Литература	1.09.2018
ОУД.03	Иностранный язык	1.09.2018
ОУД.04	Математика (включая алгебру и начала математического анализа; геометрию)	1.09.2018
ОУД.05	История	1.09.2018
ОУД.06	Физическая культура	1.09.2018
ОУД.07	ОБЖ	1.09.2018
ОУД.08	Астрономия	1.09.2018
	Учебные дисциплины по выбору из обязательных предметных областей	
ОУД.09	Информатика	1.09.2018
ОУД.13	Обществознание	1.09.2018
ОУД.14	Экономика	1.09.2018
ОУД.15	Право	1.09.2018
ОУД.16	Естествознание	1.09.2018
ОУД.18	География	1.09.2018
	Дополнительные учебные дисциплины	
ДУД.01	Технология	1.09.2018
Рабочие программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла		
ОГСЭ.01	Основы философии	1.09.2018
ОГСЭ.02	История	1.09.2018
ОГСЭ.03	Иностранный язык	1.09.2018

ОГСЭ.04	Физическая культура	18.06.2018
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	1.09.2018
ОГСЭ.06	Навыки поиска работы	18.06.2018
Рабочие программы дисциплин математического и общего естественно-научного цикла		
ЕН.01	Математика	1.09.2018
ЕН.02	Информатика	1.09.2018
ЕН.03	Экологические основы природопользования	1.09.2018
Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла		
ОП.01	Экономическая теория	1.09.2018
ОП.02	Экономика организации	1.09.2018
ОП.03	Менеджмент	1.09.2018
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	1.09.2018
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	1.09.2018
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	1.09.2018
ОП.07	Управление персоналом	1.09.2018
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	1.09.2018
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	1.09.2018
ОП.10	Документоведение	1.09.2018
ОП.11	Компьютерная обработка документов	1.09.2018
ОП.12	Бизнес-планирование	1.09.2018
ОП.13	Технические средства управления в офисе	1.09.2018
Рабочие программы профессиональных модулей		
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	1.09.2018
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	1.09.2018
ПМ.03	Выполнение работ по должности «Делопроизводитель»	1.09.2018
ПМ.04	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных и коммуникационных технологий	1.09.2018
Рабочие программы практик		
УП	Учебная практика	1.09.2018
ПП	Производственная практика	1.09.2018

Рабочие программы дисциплин разработаны на основе требований ФГОС СПО и учебного плана по специальности. Основные задачи рабочей программы: формирование совокупности знаний, умений, общих и профес-

сиональных компетенций, которыми студент должен овладеть в результате изучения данной дисциплины; раскрытие структуры и содержания учебного материала; распределение объема часов, отведенных на изучение дисциплины; определение форм и методов контроля, уровня овладения учебным материалом. Рабочие программы общеобразовательных дисциплин разработаны с учетом требований ФГОС среднего общего образования и учебного плана по специальности. В рабочих программах конкретизировано содержание профильной составляющей учебного материала с учетом социально-экономического профиля специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и её значимости для освоения образовательной программы.

Рабочая программа ПМ включает в себя требования к результатам освоения профессионального модуля в соответствии с результатами освоения ППССЗ, содержанию профессионального модуля, условиям реализации профессионального модуля, контролю и оценке результатов освоения программы ПМ.

Рабочими программами практик определяются ее цели, задачи, содержание и формы отчетности.

Рабочие программы дисциплин разработаны соответствующими цикловыми комиссиями, утверждены заместителем директора по УМР колледжа.

Рабочие программы профессиональных модулей и практик разработаны соответствующими цикловыми комиссиями, согласованы с работодателями, утверждены заместителем директора по УМР колледжа.

Рабочие программы дисциплин общеобразовательного учебного цикла (*Приложение 3*);

Рабочие программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла (*Приложение 4*).

Рабочие программы дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла (*Приложение 5*).

Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла (*Приложение 6*).

Рабочие программы профессиональных модулей (*Приложение 7*).

Рабочие программы учебной и производственной практик (*Приложение 8*).

5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ создан Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (*Приложение 9*), позволяющий оценить умения, знания, практический

опыт и приобретенные компетенции. Фонд оценочных средств разработан в соответствии с Положением о формировании Фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (утв. 21.12.2016).

Фонд оценочных средств состоит:

- из комплектов контрольно-оценочных средств по всем учебным дисциплинам обязательной и вариативной частей ППССЗ в соответствии с учебным планом (для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации);

- комплектов контрольно-оценочных средств по всем профессиональным модулям обязательной и вариативной частей ППССЗ в соответствии с учебным планом (для промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике, для экзамена квалификационного).

Комплекты контрольно-оценочных средств по дисциплинам разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно, комплекты контрольно-оценочных средств по профессиональным модулям разрабатываются и утверждаются колледжем после согласования с работодателями.

Формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю определяются Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации (утв. 29.02.2016) и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

5.5. Программа государственной итоговой аттестации

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение оценка качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена включает государственную итоговую аттестацию обучающихся.

ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности.

Программа государственной итоговой аттестации ежегодно разрабатывается цикловой комиссией экономики и управления, согласуется с заместителем директора по учебно-методической работе и утверждается директором после ее обсуждения на заседании педагогического совета колледжа с участием председателя государственной экзаменационной комиссии по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (*Приложение 10*).

Государственная итоговая аттестация по программе базовой подготов-

ки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является обязательной и проводится в форме подготовки и защиты выпускной квалификационной работы

5.6 Методические материалы

Методические материалы, обеспечивающие реализацию образовательной программы, включает в себя:

Методические указания по выполнению лабораторных и практических работ (Приложение 11).

Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентов (Приложение 12).

Методические указания по выполнению курсовых работ (Приложение 13).

Методические указания по выполнению и защите выпускной квалификационной работы (Приложение 14).

6. Условия реализации ППССЗ по специальности

6.1 Условия реализации практик

При реализации ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусматриваются следующие виды практик: учебная в объеме 2 недели (72 часа) и производственная в объеме 8 недель.

Учебная и производственная практика (по профилю специальности) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно.

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла.

Учебная практика проводится в лаборатории Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления) и направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей: ПМ.03 «Выполнение работ по должности делопроизводитель» (1 неделя) и ПМ.04 «Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных и коммуникационных технологий» (1 неделя).

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности (4 недели) и преддипломной практики (4 недели)

Практика по профилю специальности направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ПМ.01 (2 недели) и ПМ.02 (2недели).

Производственная практика проводится на основе заключенных договоров, заключаемых между колледжем и организациями, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

6.2 Кадровые условия реализации образовательной программы

Реализация ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин и профессиональных модулей. Преподаватели дисциплин (модулей) профессионального цикла, как правило, имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Информация о педагогических работников по образовательной программе

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога (список всех педагогических работников ОУ)	Образование (когда и какие учебные заведения окончил, квалификация)	Данные о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, стажировке (учреждение, организация, направление подготовки, год)	Сведения об аттестации педагогических работников
1.	Галкина Галина Ивановна	высшее, Ростовский государственный университет, Историк. Преподаватель по специальности "история", 1999	ГБПОУ РО «НКПТиУ», Технологии реализации практико-ориентированного подхода при изучении дисциплины «Обществознание (вкл. экономику и право)» в образовательном пространстве СПО, 72 ч., март 2017	Высшая 14.02.2014
2.	Галкина Надежда Геннадьевна	высшее, Ростовский государственный университет, математик, 2000	ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО, Реализация требований ФГОС в деятельности преподавателя по освоению обучающимися учебных дисциплин (модулей) в рамках образовательных программ СПО, 72 ч., март 2018. Стажировка в ООО «Баскор-Сервис» по проблеме Установка, настройка и	Высшая 27.11.2015

			обслуживание операционной системы Windows 10 на виртуальной машине, 72ч., апрель 2018	
3.	Дерягина Алла Александровна	высшее, Ростовский н/Д государственный педагогический институт, учитель английского и немецкого языков, 1985	ГБПОУ РО «НКПТиУ», «Педагогические технологии в реализации практико-ориентированного подхода по дисциплине «Иностранный язык» в образовательном пространстве СПО», 72ч., апрель 2018	Первая 11.06.2014
4.	Корчагина Ольга Владимировна	высшее, Ростовская государственная экономическая академия, экономист, 1997	Центр Сертифицированного обучения ООО «1С: Франчайзи. Гэндалф», «1С: Предприятие 8». Использование конфигурации «Бухгалтерия предприятия», 32ч., июль 2014. ГБОУ ДПО РО РИПК и ППРО, Модульно-компетентностный подход в реализации программ среднего профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС, 72ч., апрель 2016. Стажировка в АО «Алмаз» по проблеме Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации, 72ч., май 2018.	Высшая 27.11.2015
5.	Круглова Ирина Петровна	среднее профессиональное, Ростовский государственный колледж сельхозмашиностроения, организатор делопроизводства и архивист, 2001; высшее, ГОУ ВПО Ростовский государственный экономический университет «РИНХ», экономист, 2004	ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО, Практикоориентированные технологии обеспечения качества профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС, 72 ч., июнь 2017. Стажировка в ООО «ЛУКОЙЛ – Нижневожскнефтепродукт», «Формирование кадровой политики», 72 ч., июнь 2016. ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО, Создание инклюзивной образовательной среды в профессиональных образовательных ор-	Первая 24.03.2017

			ганизациях, 72ч., декабрь 2017.	
6.	Круглова Елена Николаевна	высшее, Ростовский-на-Дону институт сельскохозяйственного машиностроения, 1975 ЧОУ ВО "РИЗП", Машины и технология обработки металлов давлением/инженер-механик профессиональная переподготовка по программе "Экономика и управление", 2017	ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО, Эффективные технологии организации образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС, 72 ч., декабрь 2016. Стажировка в ООО «КЗ «Ростсельмаш»» по проблеме Организация производственной деятельности структурного подразделения на машиностроительном предприятии, 72 ч., декабрь 2017. ГБПОУ РО «НКПТиУ», Методическое сопровождение профессиональных образовательных организаций по вопросам внедрения ФГОС по новым, наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям ТОП-50, 72 ч., июнь 2017. ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО, Профессиональная экспертиза уровня квалификации педагогов в ходе аттестации, 72 ч., октябрь 2017.	Высшая 28.11.2014
7.	Кузнецова Елена Олеговна	высшее, Ростовский государственный университет, математик, преподаватель, 1990	ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО, Современные технологии обеспечения качества математического образования в условиях реализации деятельностной парадигмы в системе СПО, 72 ч., март 2017.	Высшая 01.11.2013
8.	Макогон Полина Ивановна	высшее, ГОУ ВПО Ростовский государственный педагогический университет, учитель русского языка, литературы, иностранного языка, 2003	ГБПОУ РО «НКПТиУ», Педагогические технологии в реализации практико-ориентированного подхода по дисциплине «Иностранный язык» в образовательном пространстве СПО, 72 ч., март 2017.	Первая 15.11.2013

9.	Мелохаян Елена Дмитриевна	среднее профессиональное ГОУ СПО "Ростовский-на-Дону государственный колледж радиотехники, информационных и промышленных технологий", бухгалтер, 2010 Высшее, Ростовский государственный университет, Историк. Преподаватель по специальности "история", 1992.	Институт переподготовки и повышения квалификации ГОУ ВПО «Ростовский государственный университет», Экономическая теория», 2006. Институт по переподготовке и повышению квалификации ФГОУ ВПО «Южный федеральный университет», «Философия», 2007. ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО, Современные подходы в преподавании истории и обществознания в контексте требований ФГОС и Историко-культурного стандарта в системе СПО, 72ч., декабрь 2017. ГБПОУ РО «НКПТиУ» «Организационные вопросы работы экспертной группы регионального чемпионата WorldSkills Ростовской области», 24ч., февраль 2018 ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО, Реализация требований ФГОС в деятельности преподавателя по освоению обучающимися учебных дисциплин (модулей) в рамках образовательных программ СПО, 72ч., ноябрь 2016. Стажировка в ООО «Сплав», «Управление маркетингом предприятия», ноябрь 2016.	Высшая 28.11.2014
10.	Неклюдова Татьяна Александровна	высшее, Южный федеральный университет, 2012	ГБПОУ РО «НКПТиУ» «Повышение эффективности и качества преподавания дисциплины «Математика»», 72ч., апрель 2018.	нет
11.	Олейникова Людмила Вилиоровна	высшее, Ростовский государственный педагогический институт, учитель биологии и химии, 1976	ГБОУ ДПО РО РИПК и ППРО, «Проектирование содержания деятельности преподавателя в контексте требований ФГОС по пре-	Высшая 01.11.2013

			подаваемой дисциплине», 72ч., февраль 2016.	
12.	Петрикина Ольга Борисовна	высшее, Ростовский государственный педагогический университет, учитель биологии, 2002	ГБОУ ДПО РО РИПК и ППРО, Развитие профессиональных компетенций педагога и способности учиться у обучающегося биологии в условиях введения ФГОС, 72ч., апрель 2016. ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО, Современные технологии обеспечения динамики образовательных достижений обучающихся физике и химии в системе СПО в условиях реализации ФГОС, 72ч., май 2018	Высшая 27.11.2015
13.	Полесовой Владимир Петрович	высшее, Ростовский государственный университет им. М.А.Суслова, Историк. Преподаватель по специальности "история", 1988	ЧОУ ВО "РИЗП", профессиональная переподготовка по программе "Преподаватель философии. Теория и методика преподавания в образовательной организации", 2017 ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО, Современные подходы в преподавании истории и обществознания в контексте требований ФГОС и Историко-культурного стандарта в системе СПО, 72ч., декабрь 2017.	Высшая 01.11.2013
14.	Романова Алла Владимировна	высшее, Ростовский н/Д государственный педагогический институт, учитель истории, обществоведения и английского языка, 1976	ГБПОУ РО «НКПТиУ», Педагогические технологии в реализации практико-ориентированного подхода по дисциплине «Иностранный язык» в образовательном пространстве СПО, 72 ч., март 2017.	Высшая 23.10.2015
15.	Смаглюк Наталья Владимировна	высшее, Тюменский государственный университет, географ, преподаватель, 1992.	Институт переподготовки и повышения квалификации ФГОУ ВПО «Южный Федеральный Университет» по специальности «Юриспруденция», 2007. ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО, Реализация требований ФГОС в деятельно-	Первая 28.11.2014

			сти преподавателя по освоению обучающимися учебных дисциплин (модулей) в рамках образовательных программ СПО, 72 ч., май 2017. Стажировка в ООО «Альянс-Тур», «Правовое регулирование субъектов предпринимательской деятельности», июнь 2017.	
16.	Сологуб Лариса Михайловна	высшее, Ростовский государственный университет, учитель русского языка и литературы, 1989	ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО, Текстовая деятельность обучающихся на уроках русского языка и литературы в процессе реализации ФГОС, 72ч., декабрь 2017.	нет
17.	Холошина Ольга Александровна	высшее, ростовский орден Трудового Красного Знамени государственный университет, филолог, преподаватель русского языка и литературы, 1981	ЧОУ ВО "РИЗП", профессиональная переподготовка по программе "Делопроизводство и документооборот", 2017 ГБОУ ДПО РО РИПК и ППРО, «Современные технологии обеспечения качества профессионального образования в условиях реализации образовательных и профессиональных стандартов нового поколения», 72ч., март 2016. Стажировка в Институте высоких технологий и пьезотехники ЮФУ, Делопроизводство в условиях электронного документооборота, 72ч., июнь 2016.	Первая 20.01.2017
18.	Шмыглина Алла Евгеньевна	высшее, Таганрогский государственный педагогический институт, учитель физики, 1999	ГБОУ ДПО РО РИПК и ППРО «Обеспечение продуктивности деятельности преподавателя физики в системе СПО в условиях реализации ФГОС», 72ч., декабрь 2015.	Высшая 22.02.2018
19.	Юрченко Галина Викторовна	высшее, Ростовский государственный университет, учитель биологии и химии, 1979	ГБОУ ДПО РО РИПК и ППРО, «Проектирование содержания деятельности преподавателя в контексте требований ФГОС по пре-	Высшая 01.11.2013

			подаваемой дисциплине», 72ч., февраль 2016.	
20.	Морозов Владимир Васильевич	высшее, ГОУ ВПО Ростовский государственный педагогический университет, педагог по физической культуре, 2005	ГБПОУ РО «НКПТиУ», Психолого-педагогические аспекты совершенствования образовательного процесса по дисциплине «Физическая культура», 72 ч., март 2017. ГБПОУ РО «НКПТиУ», «Инклюзивное образование в организациях СПО», 72ч., апрель 2018	Высшая 20.01.2017
21.	Пономарева Елена Сергеевна	высшее, НОУ ВПО Южно-Российский гуманитарный институт, психолог, преподаватель психологии, 2013	ГБОУ ВПО «РостГМУ», «Современные методы психологической и психотерапевтической помощи в кризисных и чрезвычайных ситуациях», 144ч., декабрь 2016. ГБПОУ РО «НКПТиУ», «Инклюзивное образование в организациях СПО», 72ч., апрель 2018	Первая 25.12.2015
22.	Шадский Александр Николаевич	высшее, Тульское высшее командное орд. Ленина училище им. Тульского пролетариата, техник-электромеханик, 1971	ГБПОУ РО «НКПТиУ» «Особенности внедрения инновационных технологий в образовательный процесс по дисциплине «Основы безопасности жизнедеятельности», 72ч., апрель 2018.	Первая 15.11.2013

6.3 Образовательные технологии, обеспечивающие реализацию программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

В образовательном процессе колледжа используются современные образовательные технологии, основанные на применении активных и интерактивных методов обучения и информационных технологий. Существующие эффективные технологии творчески переосмысливаются, обновляются, адаптируются под конкретные условия обучения и в образовательный процесс колледжа внедряются новые подходы, методы и формы обучения. Они направлены на формирование и развитие общих и профессиональных компетенций студентов, создание условий для воспитания и развития обучающихся, мотивации их деятельности по освоению дисциплины (модуля), активной пробе своих сил в различных сферах деятельности.

Наиболее применяемые преподавателями специальности технологии и

методы формирования общих и профессиональных компетенций студентов

Виды технологий и методов	Особенности организации образовательного процесса, формы учебных занятий
Традиционная технология	Лекционно – семинарская система обучения (лекции, семинары, практические занятия, лабораторные работы)
Информационно-коммуникационные технологии	Применение специализированных программных сред и технических средств работы с информацией
Не имитационные, неигровые технологии и методы	
Технология проблемного обучения	Инициирование самостоятельного поиска студентом знаний через проблематизацию преподавателем учебного материала: постановку проблемных вопросов, создание учебных проблемных ситуаций (проблемная лекция, бинарная лекция)
Метод проектов	Поэтапное решение проблемной задачи с обязательной презентацией результатов; выполнение индивидуального или группового творческого проекта, по какой – либо теме (исследовательский, творческий, информационный проекты)
Кейс – метод	Моделирование ситуации или использование реальной ситуации в целях анализа данного случая, выявления проблем, поиска альтернативных решений и принятия оптимального решения проблем (практическое занятие на основе кейс-метода, подготовка и защита курсовых выпускных работ (проектов))
Исследовательский метод обучения	Организация поисковой, познавательной деятельности студентов путем постановки преподавателем познавательных и практических задач, требующих самостоятельного творческого решения; способствует формированию интереса, потребности в творческой деятельности, в самообразовании.
Тренинг	Получение умений в какой-либо области посредством выполнения последовательных заданий, действий, направленных на достижение наработки и развития требуемого навыка. Тренинг позволяет дать его участникам недостающую информацию, обеспечивает актив-

	ное вовлечение всех участников в процесс обучения.
Портфолио	Выстраивание учебного процесса, в котором существенно меняется суть взаимодействия преподавателя и студента, появляются новые способы достижения целей обучения. При этом важно, что студент сам решает, что именно будет входить в его портфолио, то есть вырабатывает навыки оценки собственных достижений
Неимитационные, игровые технологии и методы	
Мозговой штурм	Применяется для обсуждения спорных вопросов; стимулирования всех студентов для принятия участия в обсуждении; сбора большого количества идей в течение короткого периода времени; выяснения информированности или подготовленности аудитории (работа в малых группах)
Метод развивающей кооперации	Постановка задач, которые трудно выполнить в индивидуальном порядке и для которых нужна кооперация, объединение студентов с распределением внутренних ролей в группе: «лидер», «генератор идей», «функционер», «оппонент», «исследователь». После того, как каждая группа предлагает свой вариант решения, начинается дискуссия, в ходе которой группы через своих представителей должны доказать истинность своего варианта решения.
Имитационные, игровые технологии и методы	
Деловая игра, ролевая игра	Воссоздание будущей профессиональной деятельности специалиста, моделирование поведения в тех или иных ситуациях путем конструирования игровой ситуации, в которой каждый из участников может представить себя в предложенной ситуации, почувствовать последствия тех или иных действий и принять решение.
Компьютерная симуляция	В компьютерной среде с помощью имеющихся программных средств моделируется та или иная профессиональная ситуация, проблема или задача, модель. На этой основе отрабатывается принятие технических или управленческих решений. При этом требуются самостоя-

	тельный поиск и проработка информации по отдельным вопросам теоретического курса, консультации преподавателя, взаимодействие с одноклассниками, создание творческих групп с распределением функций и пр.
--	--

Преподаватели органично интегрируют различные традиционные и инновационные методы и подходы к образованию. При этом создается учебная среда, характеризующаяся открытым взаимодействием всех участников образовательного процесса, опорой на формирование:

- умения работать в коллективе и команде;
- организации собственной деятельности;
- выбора методов и способов выполнения профессиональных задач;
- принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях ;
- ответственности за работу членов команды, результат выполнения заданий;
- самостоятельного определения задач профессионального и личностного развития.

Среда образовательного общения создается как в обычной аудитории, так и с использованием компьютерных сетей и ресурсов Интернета.

6.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Реализация ППССЗ по специальности обеспечивается доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ, наличием учебников, учебно-методических, методических пособий, разработок и рекомендаций по всем видам занятий: практикумам, курсовому и дипломному проектированию, практикам, а также наглядными пособиями, аудио-, видеоматериалами.

Помимо учебной литературы, библиотечный фонд включает периодические и справочно-библиографические издания по специальности: Делопроектирование и документооборот на предприятии; Секретарское дело; Справочник секретаря и офис-менеджера.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет и Электронной библиотеке колледжа.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет. Каждому обучающемуся обеспечен доступ к электронным ресурсам: ЭБС Знаниум 2018; ЭБС IPRbooks

При использовании электронных изданий колледж обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

6.5 Материально-техническое оснащение образовательной программы.

6.5.1 Для реализации ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в колледже создана материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом.

6.5.2 Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

Кабинеты:

Литературы, русского языка и культуры речи

Географии

Химии и биологии

Иностранного языка

Математики

Безопасности жизнедеятельности

Информатики

Социально-экономических дисциплин

Экологических основ природопользования

Экономики организации

Менеджмента и управления персоналом

Правового обеспечения профессиональной деятельности

Государственной и муниципальной службы

Документационного обеспечения управления

Архивоведения

Экономической теории

Профессиональной этики и психологии делового общения

Лаборатории

Физики

Компьютерной обработки документов;

Технических средств управления;

Систем электронного документооборота;

Документоведения;

Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Спортивный комплекс:

Спортивный зал;

Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;

Актный зал.

6.5.3 Оснащение лабораторий

хивоведение	
Лаборатория физики (237)	Посадочных мест-34; место преподавателя -1; Проектор EPSONLPB-X92 мультимедийный – 1 шт., телевизор «ERISSON» - 1 шт., видеомагнитофон «Panasonic» - 1 шт., графопроектор «Лектор 2000» - 2 шт., ПТУ-42 – 1 шт., диапроектор «Свитязь» - 2 шт., кинопроектор ПП – 15 – 1шт., кинопроектор «Русь» - 1 шт., кинопроектор «Школьник» - 1 шт., осциллограф – 2 шт., генератор ГЗ-33 – 1 шт., генератор УВЧ – 1 шт., газовый лазер – 1 шт., ПТУ-44 – 1 шт., вольтметр М-45 – 16 шт., вольтметр ЭП2 – 1 шт., вольтметр ПМ70 – 1 шт., вольтметр демонстрационный – 2 шт., милливольтметр М 45 М – 1 шт., миллиамперметр МЗ 67 – 16 шт., миллиамперметр демонстрационный – 1 шт., амперметры Школьные – 16 шт., амперметр демонстрационный – 2 шт., спектроскоп – 16 шт., термометр – 16 шт., укороченный манометр – 16 шт., выпрямитель школьный – 9 шт., набор по дифракции , реостат демонстрационный – 1 шт., реостат – 2 шт., резистор школьный – 4 шт., универсальный трансформатор – 1 шт., набор линз – 20 шт., таблицы (комплект) – 12шт., телескоп Мансутова – 1 шт., электрофонная машина – 2 шт., набор для электролиза – 1 шт., ключ школьный – 1 шт., ключ двойной – 1 шт., источник постоянного тока – 1 шт., электромагнит с сердечником – 1 шт., конденсаторы – 5 шт., прибор для определения световой волны – 2 шт., дифракционная решетка – 3 шт., весы – 2 шт., фотометр – 1 шт., динамометр школьный – 9 шт., набор разновесов – 1 шт., магнит демонстрационный – 3 шт., магнитная стрелка – 2 шт., стенд – 9 шт., таблица Менделеева – 1 шт.
Лаборатория компьютерной обработки документов	Посадочных мест-28; место преподавателя 1; ПК IBM Celeron – 1700 МГц – 15 шт., CD – R, модем Ascorp 56 K – 1шт., модем Ascorp – 1шт., принтер OKIGV – 1шт., коммутатор 24 порта «Planet» - 1шт., DDR2 512Mb PC5300 Kingston – 10шт., DVD±RW NEC AD-5170A – 2шт., принтер CANON LBP-2900 – 1шт., проектор Epson S52 – 1шт.
Лаборатория технических средств управления	Посадочных мест-30; место преподавателя -1; Компьютер Celeron 2.53Ghz – 11 шт, DVD±RW NEC AD-5170A – 11шт, DDR2 512Mb PC5300 Kingston – 11шт., принтер CANON LBP-2900 – 1шт
Лаборатория систем электронного доку-	Посадочных мест-28; место преподавателя 1; ПК IBM Celeron – 1700 МГц – 15 шт.; Проектор Epson S52 –

ментооборота	1шт; телефон-факс Philips PPF-631 – 2 шт.; принтер CANON LBP-2900 – 1шт
Лаборатория документоведения	Посадочных мест-32; место преподавателя-- 1; ПК IBM Celeron – 1700 МГц – 15 шт.; Проектор Epson S52 – 1шт; телефон-факс Philips PPF-631 – 2 шт.; принтер CANON LBP-290.
Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)	Посадочных мест-28; место преподавателя 1; ПК IBM Celeron – 1700 МГц – 15 шт.; Проектор Epson S52 – 1шт; телефон-факс Philips PPF-631 – 2 шт.; принтер CANON LBP-2900 – 1шт.

6.5.4 На компьютерах установлено специализированное лицензионное программное обеспечение.

Все компьютерные классы подключены к сети Интернет и могут использоваться для проведения тестирования обучающихся в режиме on-line.

Для обучающихся с различными видами ограничений здоровья приобретено и, при необходимости, применяется современное оборудование и технические средства обучения

7. Характеристика социокультурной среды колледжа

В соответствии с требованием ФГОС СПО приоритетным направлением воспитательной работы ГБПОУ РО «РКРИПТ» является создание социокультурной среды колледжа, обеспечивающей формирование социально-значимых качеств, установок и ценностных ориентаций личности, создание благоприятных условий для гармоничного нравственного, интеллектуального и физического развития, самосовершенствования и творческой самореализации личности будущего специалиста, создании условий для становления профессионально и социально компетентной личности студента, способного к творчеству, обладающего научным мировоззрением, высокой культурой и гражданской ответственностью.

Главная задача воспитательной работы со студентами – создание условий для развития личности и реализации ее творческой активности, формирование духовно – нравственных компетенций современной молодежи, психолого-педагогическое и здоровье-сберегающее сопровождение образовательного процесса.

С целью реализации ППССЗ в ГБПОУ РО «РКРИПТ» созданы все условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, способствующих развитию воспитательного компонента образовательного процесса. В колледже развито студенческое самоуправление, обучающиеся активно участвуют в работе обще-

ственных организаций города, спортивных и творческих клубов и коллективов.

Учебно-воспитательная работа в колледже проводится в соответствии с комплексным планом учебно-воспитательной работы на учебный год и регламентируется следующими локальными актами колледжа:

- Правила внутреннего распорядка для обучающихся ГБПОУ РО «РКРИПТ»;
- Положение о совете профилактики правонарушений;
- Положение о психологической службе колледжа;
- Положение о классном руководителе учебной группы колледжа;
- Положение о студенческом совете;
- Положение о дежурстве и организации системы самообслуживания;
- Положение о контроле посещаемости учебных занятий студентами колледжа;
- Положение о мерах поощрения студентов ГБПОУ РО «РКРИПТ»;
- Положение о портфолио студента ГБПОУ РО «РКРИПТ»;
- Положение о порядке применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания;
- Положение о порядке зачисления на полное государственное обеспечение и предоставление дополнительных гарантий по социальной защите прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в период обучения в ГБПОУ РО «Ростовский колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий»;
- Положение об общежитии ГБПОУ РО «РКРИПТ»;
- Правила внутреннего распорядка для проживающих в общежитии ГБПОУ РО «РКРИПТ»;
- Положение о стипендиальном обеспечении ГБПОУ РО «РКРИПТ».

Деятельность всех участников, взаимодействующих в учебно-воспитательном процессе (заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующие отделениями, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ, культорганизатор, дежурные по общежитию) регламентирована соответствующими должностными инструкциями и положениями. Реализация учебно-воспитательных задач осуществляется через учебный процесс и систему внеаудиторной воспитательной работы по следующим основным направлениям:

- индивидуальная работа со студентами (проведение мероприятий Программы социально-психологической адаптации студентов, работа психологической службы колледжа, работа совета профилактики правонарушений, работа с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей);
- эстетическое и нравственное воспитание, гражданское и военно-патриотическое воспитание (посещение студентами колледжа классических и современных выставок, спектаклей, концертов, фестивалей, участие одарённых студентов в конкурсных мероприятиях различного уровня и направленности, проведение благотворительных акций для ветеранов Великой Отече-

ственной войны, воспитанников Ростовского центра помощи детям №7, проведение экологических субботников, участие студентов колледжа в региональной программе «Молодёжная команда Губернатора, участие студентов колледжа в гражданско-патриотических мероприятиях различного уровня и направленности, развитие взаимодействия с организациями г. Ростова-на-Дону и Ростовской области с целью организации и проведения мероприятий для студентов колледжа по данному направлению воспитательной деятельности);

- развитие творческих способностей студентов (работа молодёжного творческого объединения колледжа, работа предметных кружков - по программированию, химии, информатике, физике, экологии, «English fan club» (английский язык), «Любители истории», «Занимательная математика», «Зелёная лампа» (литература).

- физическое воспитание, спортивно-оздоровительная работа, профилактика здорового образа жизни (наличие лицензированного медицинского кабинета и медицинского работника, 4 спортивных залов, проведение диспансеризации и флюорографического обследования студентов колледжа, сотрудничество по проведению профилактических мероприятий с общественными организациями «Ростов без наркотиков», «Стоп-наркотик», ГБОУ РО «Наркологический диспансер», ГБОУ РО «Медицинский информационно-аналитический центр» Министерства здравоохранения РО, работа спортивных секций по баскетболу, лёгкой атлетике, настольному теннису, атлетической гимнастике, гиревому спорту, волейболу, мини-футболу, проведение спортивного праздника «День здоровья», сдача норм ГТО);

- правовое воспитание (работа по предупреждению нарушений дисциплины, правонарушений, пропусков занятий по неуважительным причинам, экстремистских проявлений – проведение тематических классных часов Законодательство РФ об экстремизме», «Административный и уголовный кодексы РФ об ответственности несовершеннолетних», проведение анкетирования «Знаешь ли ты закон?», проведение Всероссийского Дня правовой помощи детям, работа совета профилактики правонарушений, проведение Дней большой профилактики с участием представителей правоохранительных органов и прокуратуры).

- организационно-массовая работа (проведение мероприятий День знаний, День машиностроителя, Посвящение в студенты, День учителя, День неизвестного солдата, День студента, Героический февраль, праздничный концерт, посвященный Международному женскому дню 8 марта, праздничный концерт, посвященный Дню Победы, торжественное собрание, посвященное окончанию первого курса, мероприятия, посвящённые вручению дипломов выпускникам.