

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Пензенской области «Пензенский социально-педагогический колледж»
(ГАПОУ ПО ПСПК)

СОГЛАСОВАНО

ИП Левочкин М.А.

М.А. Левочкин

« 1 » сентября 2020 г.



П УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ПО ПСПК

Л.Н.Петрова

« 5 » сентября 2020 г.



ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

образовательного учреждения среднего профессионального образования

ГАПОУ ПО ПСПК

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

углубленной подготовки

**Программа подготовки специалистов среднего звена
ГАПОУ ПО ПСПК составлена на основе федерального государственного
образовательного стандарта по специальности
46.02.02 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1353 от 27 октября 2014 года, укрупненной группой специальностей - 46.00.00 «История и археология» и техническими описаниями Национального чемпионата «Молодые профессионалы» WorldSkills Russia по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Организация – разработчик: ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» (ГАПОУ ПО ПСПК).

Разработчики:

Манцерева О.А., зам. директора;
Ерошина М.А., методист;
Буслаева И.А., преподаватель;
Сафонова Е.А. преподаватель специдисциплин;
Долгов К.Е., преподаватель ОБЖ
Пирогов В.И., преподаватель общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин;
Перегудова О.А., преподаватель физической культуры;
Манушкина Н.А., преподаватель социально-экономических дисциплин;
Курченкова О.А., преподаватель английского языка;
Семидонова Т.В., преподаватель немецкого языка;
Рамзова Н.А., преподаватель математики;
Касаткина Е.Ю., преподаватель информатики;
Ульянкина М.А., преподаватель информатики;
Денисова Т.А., преподаватель психологии;
Фионова Ю.Ю. преподаватель спецдисциплин;
Ладанова О.Ю., преподаватель спецдисциплин.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	6
1.1 Программа подготовки специалистов среднего звена	6
1.2 Нормативные документы для разработки ППССЗ 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	7
1.3 Общая характеристика ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	10
1.3.1 Цель ППССЗ	10
1.3.2 Нормативный срок освоения программы	10
1.3.3 Трудоемкость ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» на базе основного общего образования.....	11
1.3.4 Особенности реализации ППССЗ.....	12
1.3.5 Востребованность выпускников на региональном рынке труда.....	13
1.3.6 Возможности продолжения образования выпускника.....	13
1.3.7 Основные пользователи ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	13
2 Характеристика профессиональной деятельности выпускников.....	15
2.1 Область профессиональной деятельности.....	15
2.2 Объекты профессиональной деятельности.....	15
2.3 Виды профессиональной деятельности	15
3 Требования к результатам освоения ППССЗ.....	16
3.1 Общие компетенции.....	16
3.2 Виды деятельности и профессиональные компетенции	17
3.3 Результаты освоения ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	18
3.4 Специальные требования. Распределение вариативной части.....	19
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ.....	21

4.1. Рабочий учебный план.....	21
4.2. Календарный учебный график.....	24
4.3. Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, производственной (преддипломной) практики.....	24
5. Контроль и оценка результатов освоения.....	27
5.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций	27
5.2. Государственная итоговая аттестация	29
6. Ресурсное обеспечение ППСЗ	31
6.1. Кадровое обеспечение.....	31
6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса.....	31
6.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса.....	32
6.4. Базы практики	33
6.5. Условия, обеспечивающие развитие общих компетенций обучающихся ...	34
7. Приложение.....	36

1 Общие положения

1.1 Программа подготовки специалистов среднего звена

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» разработана и реализуется в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Пензенской области «Пензенский социально-педагогический колледж» (далее - ГАПОУ ПО ПСПК) по программе углубленной подготовки на базе основного общего образования.

ППССЗ представляет собой комплект документов, разработанный и утвержденный колледжем с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1353 от 27 октября 2014 года.

ППССЗ определяет цель, прогнозируемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя рабочий учебный план, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, производственной (преддипломной) практики и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ППССЗ проходит процедуру ежегодного обновления. Основная цель обновления ППССЗ - оперативное реагирование на запросы рынка труда, ориентация на текущие потребности работодателей, учет новых достижений науки и техники, включение в образовательный процесс лучших практик. Обновление образовательных программ колледжа может происходить по одному или нескольким перечисленным направлениям:

- обновление перечня изучаемых дисциплин, модулей;
- изменение трудоемкости учебных дисциплин, модулей, практик;
- изменение содержания учебных дисциплин, модулей, практик;

- изменение содержания и процедуры оценки образовательных результатов;
- изменения условий реализации образовательной программы.

Образовательная программа проходит обязательную процедуру ежегодного согласования с организациями, профиль деятельности которых соответствует направлению подготовки студентов. Для согласования представляется вариативная часть образовательной программы. ППССЗ ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы производственной (преддипломной) практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся, а также требованиями работодателей – организаций, учреждений любой формы собственности.

ППССЗ реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся, работников колледжа, а также с работодателями на основе заключаемых договоров, предназначена для реализации основной профессиональной программы для набора 2019 года.

1.2 Нормативные документы для разработки ППССЗ 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Программа подготовки специалистов среднего звена образовательного учреждения среднего профессионального образования ГАПОУ ПО ПСПК – комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Нормативную правовую основу разработки программы подготовки специалистов среднего звена (далее - программа) составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1353 от 27 октября 2014 года;
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 года № 276н.
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 14.06.2013 г. № 464, зарегистрированного Министерством юстиции (рег.№ 29200 от 30.07.2013г.) (с изменениями и дополнениями);
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. № 291, зарегистрированным Министерством юстиции (рег.№ 28785 от 14.06.2013г.) (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки России «О практической подготовке обучающихся» от 05 августа 2020г. № 885/390;
- Распоряжение Минпросвещения России от 01 апреля 2019 г. № Р-42 «Об утверждении Методических рекомендаций о проведении аттестации с

использованием механизма демонстрационного экзамена»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 06-156 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям»);

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 г. № 06 – 259 «О направлении рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;

- Письмо ФГАУ «ФИРО» от 25.05.2017 № ТС-194/08 «Об уточнении рекомендаций 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 Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259)»;

- Письмо Минобрнауки России от 20.06.2017 № ТС-194/08 «Об организации изучения учебного предмета «Астрономия» (вместе с «Методическими рекомендациями по введению учебного предмета «Астрономия» как обязательного для изучения на уровне среднего общего образования»);

- информационно-методическое письмо ФГАУ «ФИРО» от 11.10.2017 №01-00-05/925 «Об актуальных вопросах развития среднего профессионального образования»;

- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных

стандартов (утв. Министерством образования и науки РФ 22 января 2015 г. №ДЛ-1/05вн);

- рекомендации по формированию учебного плана образовательного учреждения начального/среднего профессионального образования по профессии начального/специальности среднего профессионального образования;

- Приказ Минобрнауки России от 20.08.2008 г. № 241 «О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования», вносящего поправки в БУП-2004 в части увеличения времени на изучение ОБЖ на базовом уровне с 35 час. до 70 час.;

- действующие нормативно-правовые акты, в т. ч. региональные, регламентирующие организацию учебного процесса в колледже;

- устав ГАПОУ ПО ПСПК.

1.3 Общая характеристика ППССЗ по специальности 46.02.01

«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

1.3.1 Цель ППССЗ

Цель ППССЗ - комплексное освоение студентами всех видов деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности, а также развитие у обучающихся личностных качеств, предусмотренных моделью выпускника колледжа.

1.3.2 Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы углубленной подготовки по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и

архивоведение» при очной форме получения образования:

- на базе среднего (полного) общего образования – 2 года 10 месяцев
- на базе основного общего образования – 3 года 10 месяцев.

1.3.3 Трудоемкость ППССЗ по специальности 46.02.01

«Документационное обеспечение управления и архивоведение» на базе основного общего образования

Нормативный срок освоения ППССЗ углубленной подготовки при очной форме обучения составляет 147 недель.

Нормативный срок освоения ППССЗ при очной форме обучения для лиц, обучающихся на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, увеличивается на 52 недели из расчета: теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) – 39 недель, промежуточная аттестация – 2 недели, каникулы – 11 недель.

Учебное время, отведенное на теоретическое обучение (1404 час.), распределено на учебные дисциплины общеобразовательного цикла ППССЗ – общие и по выбору из обязательных предметных областей, изучаемые на базовом и профильном уровнях, и дополнительную по выбору студента: «Основы проектной деятельности» и «Мировая художественная культура».

Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов. Предусмотрены экзамены - по математике, русскому языку, экономике и иностранному языку; дифференцированный зачет – все остальные дисциплины.

Предусмотрено обязательное выполнение индивидуального учебного проекта по одной из учебных дисциплин.

Сроки теоретического обучения, практик, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, каникулярного времени при очной форме, недель:

Обучение по учебным циклам	137 недели
Учебная практика	4 недели
Производственная практика (по профилю специальности)	6 недель

Производственная практика (преддипломная)	4 недели
Промежуточная аттестация	7 недель
Государственная итоговая аттестация:	6 недель
- подготовка выпускной квалификационной работы	4 недели
защита выпускной квалификационной работы	2 недели
Каникулярное время	35 недель
Всего	199 недели

1.3.4 Особенности реализации ППСЗ

Подготовка специалистов ведется на гуманитарной основе, обеспечивается сочетанием профессиональной подготовки с изучением ее социальных аспектов, характеризуется интеграцией ресурсов колледжа и социальных партнеров.

Профиль обучения по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» выбран в соответствии со спецификой программы подготовки специалистов среднего звена – социально-экономический.

Образовательная программа реализуется с элементами дуального обучения. Дуальное обучение предполагает непосредственное участие представителей работодателей в формировании содержания, условий и реализации образовательной программы. Учебный процесс организован в режиме шестидневной учебной недели, продолжительность одного занятия 45 минут.

В образовательном процессе используются практико-ориентированные технологии:

- деятельностные, информационно – коммуникационные, проблемно-поисковые, личностно ориентированные;
- активные и интерактивные формы проведения занятий, в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций, обеспечен доступ к интернет-ресурсам.

Содержание программы ориентировано на удовлетворение запросов работодателей на подготовку кадров, требований к их профессиональной подготовке. Участие работодателей в оценке качества подготовки специалистов на различных этапах освоения ППСЗ обучающимися обеспечивает независимую

оценку результатов освоения ими ППСЗ.

Программа предполагает участие в реализации проекта по внедрению в образовательный процесс промежуточной или итоговой государственной аттестации в форме демонстрационного экзамена.

При успешном завершении обучения выпускникам выдаются дипломы государственного образца.

1.3.5 Востребованность выпускников на региональном рынке труда

Выпускники специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» востребованы 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).

1.3.6 Возможности продолжения образования выпускника

Выпускник, освоивший ППСЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», подготовлен к освоению ОП ВО по соответствующим направлениям подготовки укрупненной группы специальностей - 46.00.00 «История и археология».

1.3.7 Основные пользователи ППСЗ по специальности 46.02.01

«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Основными пользователями ППСЗ являются:

- преподаватели, реализующие ППСЗ;
- сотрудники, педагогические работники, реализующие программы социализации обучающихся колледжа в учебной и во внеурочной деятельности, ответственные за создание условий реализации ППСЗ в соответствии с требованиями ФГОС;
- студенты, обучающиеся по специальности 46.02.01

«Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

– администрация и коллективные органы управления колледжем, органы студенческого самоуправления;

– абитуриенты и их родители, работодатели.

2 Характеристика профессиональной деятельности выпускников

2.1 Область профессиональной деятельности

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).

2.2 Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

2.3 Виды профессиональной деятельности

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (по углубленной подготовке):

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

3 Требования к результатам освоения ППССЗ

3.1 Общие компетенции

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность (по углубленной подготовке).

Код компетенции	Содержание
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

3.2 Виды деятельности и профессиональные компетенции

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (по углубленной подготовке).

Вид деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций
ВПД.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.
	ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
	ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
	ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
	ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
	ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
	ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
	ПК 1.11.	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.
ВПД.2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.	ПК 2.1.	Участвовать в работе по экспертизе 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 иные 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.

Вид деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций
	ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ВПД.3 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.	ПК 3.1.	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
	ПК 3.2.	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.
	ПК 3.3.	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.
	ПК 3.4.	Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.
	ПК 3.5.	Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.
	ПК 3.6.	Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.
ВПД.4 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	ПК 4.1.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

3.3 Результаты освоения ППСЗ по специальности 46.02.01

«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Результаты освоения ППСЗ в соответствии с целью основной профессиональной образовательной программы определяются приобретенными выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности, что подтверждается аттестацией обучающихся по профессиональным модулям и государственной итоговой аттестацией.

3.4 Специальные требования. Распределение вариативной части

Вариативная часть ППСЗ направлена на расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительного опыта, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка, а также возможностями продолжения образования. Основанием для введения новых элементов в структуру и содержание образовательной программы является:

- техническое описание компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» WSR;
- концепция вариативной составляющей основных профессиональных образовательных программ начального и среднего профессионального образования в Пензенской области;
- анализ профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- квалификационных запросов работодателей в лице руководителей организаций, учреждений любой формы собственности, архивы г. Пензы и Пензенской области.

Вариативная часть использована:

- на увеличение объема времени, отведенного на дисциплины и междисциплинарные курсы профессионального цикла;
- на введение дисциплин регионального компонента;
- на введение вариативных дисциплин.

Формирование вариативной части ППСЗ

Вариативная часть составляет 30 процентов от общего времени, отведенного на освоение образовательной программы (1080 часов), и распределяется следующим образом:

- на блок ОГСЭ - 134 часа (дисциплина «Русский язык и культура речи», в объеме 62 часа, дисциплина «Эффективное поведение на рынке труда», в объеме 72 часа, введена основании Приказа Министерства образования Пензенской области

№778/01-07 от 22.12.2010 «О региональной составляющей вариативной части ОПОП НПО и СПО на территории Пензенской области»);

- на профессиональный цикл - 946 часов, в том числе на общепрофессиональные дисциплины 406 часов и профессиональные модули 540 часов.

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК	Обязательная учебная нагрузка обучающегося, час
ОГСЭ.07	Эффективное поведение на рынке труда	72
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи	62
ОП.16	Стилистика и редактирование служебных документов	76
ОП.17	Основы предпринимательской деятельности	72
ОП.18	Технические средства управления в офисе	70
МДК 01.04	Организация документационного обеспечения кадровой службы	76
МДК.03.04	Защита конфиденциальной информации	94
МДК.03.05	Программа 1с: кадры и управление персоналом	94
МДК 04.01	Выполнение работ по должности делопроизводитель	114

Увеличение объема учебной нагрузки на дисциплины инвариантной части:

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК	Обязательная учебная нагрузка обучающегося, час
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	96
ОП.03	Менеджмент	10
ОП.07	Компьютерная обработка документов	14
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	14
ОП.10	Управление персоналом	18
ОП.13	Система государственного управления	10
ОП.14	Система государственных учреждений России	8
ОП.01	Экономическая теория	18
МДК 01.01	Документационное обеспечение управления	48
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	16
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	50
МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	40
МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела	8
ИТОГО		1080

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ

В структуру ППССЗ входят:

- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- программы практик и государственной итоговой аттестации;
- методические, оценочные и иные документы, разработанные для обеспечения образовательного процесса.

4.1. Рабочий учебный план

Учебный план включает в себя:

- пояснительную записку;
- календарный учебный график;
- сводные данные по бюджету времени;
- план учебного процесса;
- перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений.

РУП определяет следующие характеристики ППССЗ по специальности:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);

- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА;
- объем каникул по годам обучения.

Максимальный объем учебной нагрузки составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы.

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические и лабораторные занятия, включает выполнение курсовых работ. Соотношение часов аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов по образовательной программе составляет в целом 100:50.

Самостоятельная работа организуется в форме выполнения курсовых работ, междисциплинарных проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц, решения профессиональных задач, моделирования профессиональной деятельности и т.д.

ПССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения» на базе основного общего образования предполагает изучение следующих учебных циклов:

- общеобразовательный;
- общий гуманитарный и социально-экономический - ОГСЭ;
- математический и общий естественнонаучный – ЕН;
- профессиональный – П;
- общепрофессиональные дисциплины - ОП и профессиональные модули - ПМ;

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

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

Вариативная часть (30%) распределена в соответствии с требованиями ФГОС и с потребностями работодателей.

Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный циклы состоят из дисциплин. Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности. В состав профессионального модуля входит несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и производственная практики (по профилю специальности).

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Психологии общения», «Иностранный язык», «Физическая культура».

Обязательная часть профессионального цикла ППССЗ предусматривает изучение дисциплин «Экономика организации», «Государственная и муниципальная служба», «Профессиональная этика и психология делового общения», «Управление качеством», «Основы исследовательской деятельности», «Государственное регулирование экономики», «Организация государственных учреждений России», «Безопасность жизнедеятельности», «Стилистика и редактирование служебных документов», «Основы предпринимательской деятельности».

Учебный план приводится в приложении к ППССЗ.

4.2. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения», включая теоретическое обучение, различные виды практики, самостоятельную работу, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы. Календарный график приводится в приложении к ППССЗ.

4.3. Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, производственной (преддипломной) практики

Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей разрабатываются колледжем самостоятельно с учетом имеющихся примерных программ (при их наличии). Примерные программы общеобразовательных дисциплин для специальностей среднего профессионального образования рекомендованы Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО») протокол № 3 от 21 июля 2015 г.

Рабочие программы приводятся в приложении к ППССЗ.

Перечень рабочих программ учебных дисциплин общеобразовательного цикла

Индекс	Наименование дисциплины
УП.00	Общие учебные предметы
УДп.01	Русский язык
УДп.02	Литература
УДб.03	Иностранный язык
УДб.04	Математика(включая алгебру и начала математического анализа; геометрию)
УДп.05	История
УДб.06	Физическая культура
УДб.07	Основы безопасности жизнедеятельности
УДб.08	Астрономия
	Учебные предметы по выбору из обязательных предметных областей
УДп.09	Информатика
УДп.10	Обществознание
УДб.11	Естествознание
УДб.12	География
	Дополнительные учебные предметы по выбору обучающихся
УД.13	Основы проектной деятельности
УД.14	Мировая художественная культура

Перечень рабочих программ учебных дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла

Индекс	Наименование дисциплины
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Психология общения
ОГСЭ.04	Иностранный язык
ОГСЭ.05	Физическая культура
	Вариативная часть
ОГСЭ.06	Русский язык и деловое письмо
ОГСЭ.07	Эффективное поведение на рынке труда

Перечень рабочих программ учебных дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла

Индекс	Наименование дисциплины
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
ЕН.03	Экологические основы природопользования
ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности

Перечень рабочих программ общепрофессиональных дисциплин

Индекс	Наименование дисциплины
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Компьютерная обработка документов
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Управление качеством
ОП.10	Управление персоналом
ОП.11	Основы исследовательской деятельности
ОП.12	Государственное регулирование экономики
ОП.13	Система государственного управления
ОП.14	Организация государственных учреждений России
ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	Вариативная часть
ОП.16	Стилистика и редактирование служебных документов
ОП.17	Основы предпринимательской деятельности
ОП.18	Технические средства управления в офисе

Перечень рабочих программ профессиональных модулей

Индекс	Наименование дисциплины
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

МДК. 01.01	Документационное обеспечение управления
МДК. 01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК. 01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК. 01.04	Организация документационного обеспечения кадровой службы
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПМ.03	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов
МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела
МДК.03.03	Организация работы с электронными документами
МДК.03.04	Защита конфиденциальной информации
МДК.03.05	Программа 1с: кадры и управление персоналом
ПМ.04	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
МДК.04.01	Выполнение работ по должности делопроизводитель

Перечень рабочих программ всех видов практики профессиональных модулей

Индекс	Наименование профессиональных модулей
УП и ПП ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
УП и ПП ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
УП и ПП ПМ.03	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов
УП и ПП ПМ.04	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Программы практик по профессиональным модулям разрабатываются колледжем самостоятельно и согласуются с организациями, профиль деятельности которых соответствует данному профессиональному модулю. Программа государственной итоговой аттестации содержит описание требований к выпускной квалификационной работе, процедуры защиты выпускной квалификационной работы, критериев оценки. Программа государственной итоговой аттестации разрабатывается колледжем самостоятельно и согласуется с организациями, соответствующего профиля деятельности. Программы практик и государственной итоговой аттестации приводятся в приложении к ППСЗ.

5. Контроль и оценка результатов освоения

5.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

Оценка качества освоения ППССЗ включает входной контроль, текущий, рубежный контроль знаний, промежуточную аттестацию и государственную итоговую аттестацию обучающихся. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ создаются фонды оценочных средств, которые позволяют оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонд оценочных средств (далее - ФОС) содержит контрольно-измерительные материалы (далее - КИМы), представленные тестовыми формами контроля, комплексными практическими заданиями, экзаменационными билетами, которые используются для оценки знаний и сформированности ОК и ПК по УД и МДК, а также контрольно-оценочные средства (далее – КОС) по профессиональным модулям для итогового контроля сформированности соответствующих профессиональных компетенций.

КИМы и КОС рассматриваются на заседаниях предметно-цикловых комиссий и утверждаются заведующими цикловыми методическими комиссиями.

КОС квалификационных экзаменов по ПМ согласуются с работодателями.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух направлениях: оценка уровня освоения дисциплины и ПМ и оценка общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Назначение входного контроля состоит в определении способностей обучающихся и их готовности к восприятию и освоению учебного материала. Входной контроль, предваряющий обучение проводится в форме тестирования по русскому языку и математике и контрольных работ по всем другим предметам.

Текущий контроль предусматривает накопительную систему оценок в течение семестра. Текущий контроль проводится в форме лабораторных и практических работ, семинарских занятий, контрольных работ, самостоятельной работы, с использованием методов защиты творческих работ, индивидуального устного и

письменного опроса, решения ситуационных (профессиональных) задач, моделирования профессиональной деятельности, тестирования и т.д. в целях получения информации о:

- выполнение обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- правильности выполнения требуемых действий;
- соответствия формы действия данному этапу освоения учебного материала;
- формировании действия с должной мерой обобщения, освоения.

Рубежный (внутрисеместровый) контроль достижений, обучающихся базируется на модульном принципе организации обучения по разделам учебной дисциплины. Результаты рубежного контроля используются для оценки достижений обучающихся и коррекции процесса обучения.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета, дифференцированного зачета, проводимых за счет часов обязательной учебной нагрузки по учебной дисциплине или профессиональному модулю и в форме экзамена, проводимых в период сессии или по завершению учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

Предусматриваются комплексные дифференцированные зачеты по учебной и производственной практикам в рамках профессиональных модулей и комплексные экзамены.

Промежуточная аттестация по составным элементам программы профессионального модуля (по УД и МДК – дифференцированный зачет или экзамен, по учебной и производственной практике – дифференцированный зачет) проводится при соблюдении ограничений на количество экзаменов (не более 8 в каждом учебном году), зачетов и дифференцированных зачетов (суммарно не более 10 в каждом учебном году, без учета зачетов по физической культуре).

По дисциплинам общеобразовательного цикла, кроме «Физической культуры», промежуточная аттестация в 1-м семестре не предусмотрена. Во 2-м семестре проводится промежуточная аттестация в форме дифференцированного

зачета или экзамена. Предусмотрено проведение четырех обязательных экзаменов:

- русский язык;
- математика;
- история;
- иностранный язык.

Для учебной и производственной практики (по профилю специальности) итоговой аттестацией является дифференцированный зачет.

Выполнение программы всех МДК и видов практики является основанием для допуска к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Преддипломная практика проводится в последнем семестре обучения, обязательная учебная нагрузка обучающихся при прохождении преддипломной практики составляет 36ч. в неделю.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих учреждений и организаций, предприятий. Формой промежуточной аттестации по модулю в последнем семестре изучения является экзамен (квалификационный). Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю может выступать демонстрационный экзамен в формате Ворлдскиллс, который проводится на базе ЦПДЭ. Итогом оценки является решение экспертной группы: «вид деятельности освоен/ не освоен». Комплект оценочных средств квалификационного экзамена по профессиональному модулю согласуется с работодателем, либо в условиях демонстрационного экзамена представляется Союзом Ворлдскиллс.

5.2. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) включает подготовку (4 недели) и защиту выпускной квалификационной работы (2 недели). Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся знаний, умений, сформированности ОК и ПК при изучении теоретического материала и при прохождении практики по каждому из основных видов деятельности.

Тематика выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Тематика выпускной квалификационной работы (дипломной работы) разрабатывается преподавателями профессиональных модулей совместно с работодателями, обсуждается на заседании предметно-цикловой комиссии, согласовывается с работодателями. Тема ВКР закрепляется за студентом приказом директора колледжа не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА. К защите выпускной квалификационной работы допускаются лица, завершившие полный курс обучения по ППССЗ и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные рабочим учебным планом.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) с участием не менее двух третей ее состава. ГЭК присваивает квалификацию и выставляет итоговую оценку ВКР по результатам выступления претендента. При формировании заключения об уровне представленной работы и подготовке специалиста ГЭК ориентируется на мнения экспертов ГЭК, учитывая мнения руководителя и рецензента, в качестве которого, как правило, выступает работодатель. При выставлении итоговой оценки качества работы и защиты ГЭК берутся во внимание:

- показатели оценки ВКР,
- показатели защиты;
- отзывы руководителя и рецензента.

По решению образовательной организации дополнительной формой ГИА может быть демонстрационный экзамен в формате Ворлдскиллс, который проводится на базе ЦПДЭ. Результаты государственной итоговой аттестации, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний Государственных экзаменационных комиссий. Выпускники, не прошедшие государственную итоговую аттестацию, допускаются к ней повторно не ранее следующего периода работы Государственной экзаменационной комиссии.

6. Ресурсное обеспечение ППССЗ

6.1. Кадровое обеспечение

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами колледжа, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), преподаватели ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет», имеющие ученую степень и представители работодателей.

Преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися профессионального цикла, проходят стажировку в профильных организациях - не реже 1 раза в 3 года. Преподаватели систематически занимаются научной и научно-методической деятельностью. Кроме этого, активно используются информационные ресурсы и образовательные порталы сети Интернет, дистанционное повышение квалификации и заочное участие в разного рода научно-практических конференциях, проектах, целевых семинарах в режиме онлайн.

6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

Реализация ППССЗ специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения» обеспечивается доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин и профессиональных модулей ППССЗ.

Обучающиеся обеспечены доступом в сеть Интернет во время выполнения различных видов самостоятельной работы. Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно- методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий). каждому междисциплинарному курсу.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет. Библиотечный фонд помимо учебной литературы

включает официальные, справочно - библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся. Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 5 наименований отечественных журналов. На учебных занятиях, а также во время внеаудиторной самостоятельной работы студентам предоставляется возможность использовать учебно-методические комплексы (далее – УМК), учебные пособия, рабочие тетради, методические рекомендации, дидактические материалы, презентации, разработанные и составленные преподавателями.

6.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Образовательное учреждение имеет необходимый перечень кабинетов и других помещений для реализации ППСЗ по специальности.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений.

Кабинеты:

- кабинет русского языка и литературы;
- кабинет математики;
- гуманитарных и социальных дисциплин;
- иностранного языка;
- безопасности жизнедеятельности;
- информационных систем в профессиональной деятельности.

Лаборатории и тренинговые кабинеты:

- информационно-коммуникационных технологий;
- делопроизводства и оргтехники;
- учебный (тренинговый) офис;

Спортивный комплекс:

- спортивный зал;
- открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
- стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы;

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;
- актовый зал.

Учебные кабинеты имеют необходимое оборудование, располагают расходными материалами для организации практических и лабораторных работ. В колледже созданы условия для проведения всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения». Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

6.4. Базы практики

Основными базами практики студентов являются организации, с которыми у колледжа оформлены договора.

№	Наименование организаций, предприятий
1	МУК ГКЦ г. Ртищево, Саратовская область
2	Филиал МБОУ СОШ г. Городище ООШ с. Новые Забалки Городищенского района, Пензенской области
3	МОБУСОШ с. Воскресеновка Пензенского района, Пензенской области
4	Государственный архив ПО, город Пенза
5	МОУ СОШ с. Кикино, Каменский район, Пензенская область
6	МБОУ ОШШ с. Ульяновка, Кузнецкий район, Пензенская область
7	МБУ ДО Центр технологического обучения города Пензы
8	ООО «Горводоканал» г. Пензы
9	МБОУ ООШ с. Вадинск им. Лёвина, Вадинский район, Пензенская область
10	МБОУ СОШ № 59 г. Пензы
11	МБОУ СОШ № 7 г. Пенза
12	МКП «Возрождение» Сердобского района
13	Союз Пензенской областной торгово-промышленной палаты
14	МОУ «Правдинская ООШ Ртищевского района Саратовской области»
15	Управление общественной безопасности и обеспечение деятельности мировых судей в Пензенской области
16	ООО НПП «Контех» г. Пенза
17	Мебельная копания «Гермес» г. Пенза
18	МБОУ «СОШ № 66 им. В.А. Стукалова»
19	ООО «Кристал» г. Пенза
20	ООО «Сурский хлебзавод», г. Сурск, Пензенская область
21	МБОУ «СОШ им. П.А.Столыпина с.Неверкино»
22	Пензенское ЛПУМГ-филиал ООО «Газпром трансгаз Нижний Новгород»
23	ГБУЗ ПОКБ им. Н. Н. Бурденко

24	Министерство образования Пензенской области
25	ЧОО «Мангуст» г. Пенза
26	ООО «Гермес» г. Пенза
27	Иссинский центр занятости населения
28	Администрация Архангельского сельсовета Городищенского района
29	Администрация Неверкинского района Пензенской области
30	Администрация Проказнинского сельсовета Бессоновского района

Имеющиеся базы практики обеспечивают возможность прохождения практики всеми студентами в соответствии с учебным планом.

6.5.Условия, обеспечивающие развитие общих компетенций обучающихся

В образовательном процессе колледжа созданы условия, обеспечивающие развитие общих и профессиональных компетенций обучающихся, нравственных качеств личности.

Формирование и развитие общих компетенций выпускников осуществляется на основе органического взаимодействия учебного и воспитательного процессов, а также в ходе реализации образовательных программ и программ профессионального воспитания во внеурочное время.

Внеурочная работа и досуговая деятельность обучающихся носит выраженный профессионально направленный характер. Направления работы связаны с развитием индивидуальных творческих способностей студентов, с их физическим развитием в рамках спортивной и оздоровительной деятельности, формированием педагогической культуры в процессе реализации целевой программы, формированием нравственных качеств личности через различные формы социально-значимой деятельности.

Учебно-исследовательская деятельность осуществляется как в учебное, так и во внеучебное время и включает курсовые работы, участие студентов в работе научных секций, факультативов, творческих студий. Обучающиеся представляют результаты учебного исследования на научно-практических конференциях:

- областных НПК «Вектор развития»,
- профессиональных Олимпиадах регионального и всероссийского уровня,

– региональном и межрегиональном конкурсе профессионального мастерства «WORLD SKILLS».

Развитие общих компетенций и решение профессионально ориентированных воспитательных задач обеспечивается участием студентов в:

- волонтерском движении по различным социальным направлениям;
- социально-значимых проектах;
- студенческих творческих коллективах;
- физкультурно-массовых и спортивных мероприятиях.

Оценка результативности учебно-исследовательской работы и социальной практики лучших студентов за учебный год проводится в фестивале Науки и творчества.

После аудиторных учебных занятий организуются внеучебные занятия, факультативы, занятия в спортивных секциях и творческих студиях, а также студенты получают дополнительное образование в рамках колледжа.

Воспитательные мероприятия: классные часы, спортивно-массовые, досуговые мероприятия, проводятся в соответствии с годовым планом, планами по воспитательной работе колледжа и планами классных руководителей с учебными группами.