

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Владимирской области  
«Кольчугинский политехнический колледж»

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
Протокол № 5  
от 31.08.2021 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ВО  
«Кольчугинский ПК»  
А. А. Фирсов  
Приказ № 30 от 31.08.2021

СОГЛАСОВАНО  
Акционерное общество  
«Электрокабель»Кольчугинский завод»  
31.08.2021

**основная образовательная программа  
среднего профессионального  
образования подготовки  
специалистов среднего звена  
по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение**

**Квалификация:**

специалист по документационному обеспечению управления,  
архивист

форма обучения очная

2021 год

# СОДЕРЖАНИЕ

## 1 Общие положения

1.1 Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), реализуемая колледжем по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, квалификация «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист», по очной форме обучения

1.2 Нормативные документы для разработки ППССЗ по специальности

1.3 Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена

## 2 Характеристика профессиональной деятельности выпускника

2.1 Область профессиональной деятельности выпускника

2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника

2.3 Виды профессиональной деятельности выпускника

2.4 Задачи профессиональной деятельности выпускника

## 3 Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения данной ППССЗ

## 4 Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ по специальности

4.1 Календарный учебный график

4.2 Учебный план

4.3 Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)

4.4 Программы учебной и производственных практик

4.5 Рабочая программа воспитания

## 5 Фактическое ресурсное обеспечение ППССЗ по специальности

5.1 Кадровое обеспечение

5.2 Информационное и техническое обеспечение ППССЗ по специальности

5.3 Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса

## 6 Характеристики среды колледжа, обеспечивающие развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников

## 7 Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения студентами ППССЗ по специальности

7.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

7.2 Государственная итоговая аттестация выпускников

## 8 Нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся

## 1 Общие положения

1.1 Программа подготовки специалистов среднего звена, реализуемая государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Владимирской области «Кольчугинский политехнический колледж» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, квалификация «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ГБПОУ ВО «Кольчугинский ПК» с учётом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975. ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся.

1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Нормативную правовую базу разработки ППССЗ составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975;
- Нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Устав, ЛА ГБПОУ ВО «Кольчугинский ПК».

1.3. Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена

1.3.1. Цель ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

Целью ППССЗ является формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, воспитание и развитие у обучающихся личностных качеств, обеспечение образовательного процесса, направленного на формирование компетенций базовой подготовки, удовлетворяющих потребностям кадрового рынка.

На основании квалификационных требований к уровню подготовки выпускника, предъявляемых ФГОС СПО и исходя из специфики деятельности в регионе, к которой готовится выпускник колледжа, сформированы цели обучения.

1. сформировать у обучающихся целостную систему знаний о деятельности 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. привить обучающимся практические навыки работы, отвечающие требованиям работодателя.

Область профессиональной деятельности выпускников направлена на 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).

1.3.2. Срок освоения ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ в очной форме обучения
Среднее общее образование	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	1 год10 мес.
Основное общее образование		2 года10 мес.

Реализуемая форма обучения: очная.

## **2 Характеристика профессиональной деятельности выпускника по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

### **2.1. Область профессиональной деятельности выпускника**

Область профессиональной деятельности выпускника: 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 выпускника**

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 выпускника**

Обучающийся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения готовится к следующим видам деятельности:

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

### **2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника**

- осуществлять организацию документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- осуществлять организацию архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- выполнять работы по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

## **3. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения данной ППССЗ**

Результаты освоения ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

3.1 Выпускник должен обладать **общими компетенциями (ОК)**, включающими в себя способность:

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

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

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для

эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Работать в коллективе и в 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.

3.2 Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

3.2.3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

#### **4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ППССЗ регламентируется:

- учебным планом;
- календарным учебным графиком;
- рабочими программами учебных дисциплин (модулей);
- оценочными и методическими материалами;
- компонентами, обеспечивающими воспитание и обучение обучающихся.

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО предусматривает изучение следующих учебных циклов:

общего гуманитарного и социально-экономического;

математического и общего естественнонаучного;

профессионального;

и разделов:

учебная практика;

производственная практика (по профилю специальности);

производственная практика (преддипломная);

промежуточная аттестация;

государственная итоговая аттестация.

Каждый учебный цикл имеет обязательную часть и вариативную, устанавливаемую колледжем.

Обязательная часть ППССЗ по циклам составляет около 70% от общего объёма времени, отведённого на их освоение, вариативная часть около 30%, что даёт возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями предложения образования.

Согласно «Рекомендациям 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» учебное время, отведённое на теоретическое обучение в объёме 1404 час., профессиональные образовательные организации распределяют на учебные дисциплины общеобразовательного цикла ОПОП СПО (ППССЗ) – общие и по выбору из обязательных предметных областей, изучаемые на базовом и профильном уровнях, и дополнительные по выбору обучающихся, предлагаемые профессиональной организацией

Учебные занятия начинаются 1 сентября.

Максимальный объём учебных занятий обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению образовательной программы. Занятия проводятся сгруппировано по парам (45 мин. + 45мин.).

Максимальный объём аудиторной учебной нагрузки в неделю при освоении образовательной программы в очной форме обучения составляет 36 академических часов.

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобождённый от других форм учебной нагрузки. Промежуточная аттестация в форме зачёта или дифференцированного зачёта проводится за счёт часов, отведённых на освоение соответствующего модуля или дисциплины.

Аудиторная нагрузка студентов предполагает лекционные и практические виды занятий. Соотношение часов между аудиторной и самостоятельной работой студентов составляет в целом по образовательной программе 50:50. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения реферативных работ, изучения дополнительной литературы, выполнения индивидуальных заданий, направленных на формирование таких компетенций, как способность к саморазвитию, самостоятельному поиску информации, овладение навыками сбора и обработки информации, что позволяет сформировать профессиональные качества.

#### **4.1 Календарный учебный график**

Разрабатывается заведующим отделением.

#### **4.2 Рабочий учебный план профессии**

Разрабатывается совместно заместителями директора по учебной и производственной работе, заведующим отделением, председателями цикловых методических комиссий.

#### **4.3 Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)**

В ППССЗ специальности приводятся рабочие программы всех учебных дисциплин (модулей).

В соответствии со стандартом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения рабочим учебным планом разработаны следующие рабочие программы:

- дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла: «ОГСЭ.01. Основы философии», «ОГСЭ.02. История», «ОГСЭ.03. Иностранный язык», «ОГСЭ.04. Физическая культура»

- дисциплин математического и общего естественнонаучного учебного цикла: «ЕН.01. Математика», «ЕН.02. Информатика», «ЕН.03 Экологические основы природопользования»

- общепрофессиональных дисциплин: «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.Управление персоналом», «ОП.08.Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «ОП.09. Безопасность жизнедеятельности», «ОП.10.Технические средства обеспечения управления в офисе», «ОП.11. Компьютерная обработка документов», «ОП.12. Деловая переписка», «ОП.13 Стилистика», «ОП.14. Редактирование служебных документов»

- профессиональных модулей: «ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»; «ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»; «ПМ.03Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».



## **4.4 Программы учебной и производственной практик**

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации практики осуществляется закрепление знаний и умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов, приобретаются практические навыки, что способствует комплексному формированию общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций обучающихся.

При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик:

учебная практика;

производственная практика (по профилю специальности);

производственная практика (преддипломная).

Учебная и производственная практика (по профилю специальности) проводятся колледжем при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика проводится в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно. Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Цели и задачи, программы и формы отчётности определяются рабочими программами по каждому виду практики. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учётом (или на основании) результатов, подтверждённых документами соответствующих организаций.

### **4.4.1 Программы учебных практик**

При реализации данной ППССЗ предусматривается учебная практика, обеспечивающая практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Учебная практика проводится в процессе изучения профессиональных модулей «ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» и «ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Учебная практика проводится с делением групп на подгруппы (при необходимости). Учебные занятия по проведению учебной практики проводятся в учебной канцелярии в соответствии с расписанием проводимых занятий.

Учебная практика проводится преподавателями, имеющими высшее профессиональное образование.

### **4.4.2 Программа производственной практики**

При реализации данной ППССЗ предусматривается прохождение обучающимися производственной практики, которая проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Программа производственной практики разрабатывается руководителем практики совместно с председателями цикловых методических комиссий.

В процессе прохождения практики студенты находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников, как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление студента на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики. Места и условия проведения практик оговорены в договорах.

## **5 Фактическое ресурсное обеспечение ППССЗ по специальности**

Ресурсное обеспечение ППССЗ колледжа формируется на основе требований к условиям реализации образовательных программ специальности, определяемых ФГОС СПО.

### **5.1 Кадровое обеспечение**

В колледже сформирован высококвалифицированный инженерно-педагогический преподавательский коллектив. Его основу составляют штатные преподаватели. Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования обеспечивается педагогическими кадрами: преподавателями, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися профессионального цикла имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

К реализации программы подготовки специалистов среднего звена, кроме штатных преподавателей, привлекаются ведущие специалисты предприятий - работодателей, что позволяет существенно повысить эффективность и качество подготовки выпускников.

### **5.2 Информационное и техническое обеспечение ППССЗ по специальности**

Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на её выполнение. Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной 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 из отечественных журналов. Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

### **5.3 Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса**

В соответствии с ППССЗ государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Владимирской области «Кольчугинский политехнический колледж», располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом колледжа, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для реализации дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей ППССЗ, формирования творческого и научного потенциала у обучающихся, создания условий для реализации индивидуального подхода в обучении созданы кабинеты, оснащённые необходимым оборудованием для выполнения практических и лабораторных работ. Созданы условия для занятий физической культуры: спортивный зал, тренажерный зал, стрелковый тир.

В каждом кабинете имеется паспорт комплексно-методического обеспечения кабинета, в котором перечислены все виды технических средств, используемых преподавателями на учебных занятиях и при проведении внеклассных мероприятий.

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Для прохождения производственной практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение с предприятиями города заключены договора. Таким образом, базы для прохождения производственной практики оснащены необходимым оборудованием, средствами автоматизации, специализированными цехами и лабораториями, технической и нормативной документацией.

## **6 Характеристики среды колледжа, обеспечивающей развитие общекультурных социально-личностных компетенций выпускников**

В ГБПОУ ВО «Кольчугинский ПК» действует система студенческого самоуправления, которая охватывает все стороны студенческой жизни. Деятельность органов студенческого самоуправления осуществляется в соответствии с утверждённым Положением и Уставом колледжа.

Студенческий совет наделён широкими полномочиями и реальными возможностями в управлении студенческой жизнью в Колледже. Представители Студенческого совета колледжа принимают активное участие в городских молодёжных проектах и деятельности совета по молодёжной политике города.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (виртуальных лабораторий, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В колледже создана образовательная среда, позволяющая формировать социально-активную личность, обладающую общими ключевыми компетенциями, способную к саморазвитию и самореализации.

Наличие службы классных руководителей учебных групп, социально-психологической службы, творческих коллективов и общественных студенческих объединений, спортивных секций, и современное материально-техническое обеспечение способствуют решению задач социально-психологической адаптации, личностного роста, духовно-нравственного, творческого и физического развития обучающихся колледжа.

Благодаря сложившейся в колледже системе работы всего педагогического коллектива создан благоприятный социально-психологический климат образовательной среды, что позволяет устанавливать эффективные межличностные отношения между членами педагогического коллектива и обучающимися колледжа.

Оптимизации образовательной среды колледжа способствует система психолого-педагогического сопровождения, использование инновационных форм и методов работы, система социального партнёрства, деятельность органов студенческого самоуправления, которые позволяют формировать социально-личностные компетенции будущих специалистов.

## **7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения студентами ПССЗ по специальности**

В соответствии с ФГОС СПО оценка качества освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию студентов.

### **7.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Формами контроля знаний обучающихся и оценки качества их подготовки по циклам дисциплин являются экзамены, экзамены квалификационные, зачёты, дифференцированные зачёты.

Консультации проводятся из расчета 4 часа на одного обучающегося в год. Формы проведения консультаций - устные, письменные, групповые и индивидуальные.

Конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний по каждой дисциплине разрабатываются преподавателями, рассматриваются на заседании цикловых методических комиссий и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин; оценка компетенций обучающихся.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ПССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретённых компетенций.

### **7.2 Государственная итоговая аттестация выпускников**

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть представлены отчёты о ранее достигнутых результатах, сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по профессии, характеристики с мест прохождения производственной практики.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа).

Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объёму и структуре выпускной квалификационной работы определяются колледжем на основании порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников по программам СПО.

Тематика выпускной квалификационной работы разрабатывается цикловой комиссией с учётом заявок предприятий (организаций), с учётом ежегодной её корректировки, утверждается заместителем директора колледжа.

Выпускная квалификационная работа способствует закреплению и развитию навыков самостоятельной работы и овладению методикой научного исследования при решении конкретных проблемных вопросов. Кроме того, она позволяет оценить степень подготовленности выпускника для практической работы в условиях быстро развивающихся рыночных экономических отношений.

## **8 Нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки студентов**

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

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле обучающихся ГБПОУ ВО «Кольчугинский ПК» и Положением о промежуточной аттестации в ГБПОУ ВО «Кольчугинский ПК».

Для реализации ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения разработаны:

### **Рабочие программы и учебно-методические комплексы дисциплин:**

- ОГСЭ.01. Основы философии
- ОГСЭ.02. История
- ОГСЭ.03. Иностранный язык
- ОГСЭ.04. Физическая культура
- ЕН.01. Математика
- ЕН.02. Информатика
- ЕН.03 Экологические основы природопользования
- 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. Управление персоналом
- ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности
- ОП.09. Безопасность жизнедеятельности
- ОП.10. Технические средства обеспечения управления в офисе
- ОП.11. Компьютерная обработка документов
- ОП.12. Деловая переписка
- ОП.13. Стилистика
- ОП.14. Редактирование служебных документов

### **Рабочие программы и учебно-методические комплексы профессиональных модулей:**

- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
- ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
- ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Приложение  
к ООП по специальности  
46.02.01 Документационное  
обеспечение управления и архивоведение

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОЛЬЧУГИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

**СОГЛАСОВАНО**  
на заседании педсовета  
\_\_\_\_\_ протокол № 5  
от «31» августа 2021

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ ВО  
«Кольчугинский ПК»  
\_\_\_\_\_ А. А. Фирсов  
Приказ № 30 от 31.08.2021

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель  
Совета самоуправления  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
протокол № 1  
от «31» августа 2021

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ  
по специальности**

**46.02.01 Документационное  
обеспечение управления и архивоведение**

**г Кольчугино, 2021 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ**

**РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ  
ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

**РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ  
РАБОТЫРАЗДЕЛ**

**4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**



## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Рабочая программа воспитания по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Основания для разработки программы	Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов: Конституция Российской Федерации; Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; Федеральный Закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее-ФЗ-304); Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года; Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 11 августа 2014 г. № 975.
Цель программы	Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена на практике
Сроки реализации программы	на базе основного общего образования в очной форме – 2 года 10 месяцев
Исполнители программы	Директор колледжа, заместитель директора по УВР, классные руководители учебных групп, преподаватели, сотрудники учебной части, заведующий отделением, педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, члены Студенческого совета, представители организаций-работодателей ООО «ВЕКО», АО «Электрокабель» Кольчугинский завод», АО «Кирскабель», ИП Шмельёва И.А., ООО «ТрансСервисГрупп», ЗАО «Киржачский молочный завод», Кольчугинский трубный завод «МЕТАЛЛИНВЕСТ», АО «Кирскабель».

Данная рабочая программа воспитания разработана с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания для общеобразовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (утв. Протоколом заседания УМО по общему образованию Минпросвещения России № 2/20 от 02.06.2020 г.).

Согласно Федеральному закону «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред.

Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) «воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

<p align="center"><b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b></p>	<p align="center"><b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b></p>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10

Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Способный, при взаимодействии с другими людьми, достичь поставленных целей, стремящийся к формированию личностного роста как профессионала в столярном деле	ЛР 13
Способный ставить перед собой цели для решения профессиональных задач, умеющий добиваться результатов, в том числе с использованием информационных технологий	ЛР 14
Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии	ЛР 15
Способный искать и находить необходимую информацию используя разнообразные технологии ее поиска, для решения возникающих в процессе производственной деятельности проблем;	ЛР 16
Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.	ЛР 17
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями (при наличии)</b>	
Обладающий критическим мышлением, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	ЛР 18
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</b>	
Готовый к итоговой государственной аттестации в формате Демонстрационного экзамена.	ЛР 19
Обладающий культурными нормами в сфере здоровья.	ЛР 20
Обладающий навыками духовно-нравственной культуры, имеющий ценностные ориентации и мотивацию на непрерывный личностный профессиональный рост.	ЛР 21

**Планируемые личностные результаты  
в ходе реализации образовательной программы**

Индекс	Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	Код личностных результатов реализации программы воспитания
ОО.02	Литература	ЛР 5, ЛР 3
ОО.03	Родной язык	ЛР1 ЛР 5 ЛР 3 ЛР 12
ОО.04	Иностранный язык	ЛР8
ОО.07	История	ЛР 7 ЛР 5

ОО.08	Астрономия	<b>ЛР1 ЛР2 ЛР 5 ЛР 3</b>
ОО.09	Физическая культура	<b>ЛР 9 ЛР 20</b>
ОО.10	Основы безопасности жизнедеятельности	<b>ЛР 9 ЛР 20 ЛР 10 ЛР 3</b>
ОО.01	Русский язык	<b>ЛР1</b>
ОО.05	Математика	<b>ЛР 12 ЛР 8 ЛР 6</b>
ОО.06	Информатика	<b>ЛР1</b>
ОО.11	Экономика	<b>ЛР 2</b>
ЭК.01	Процессы природы и общества в профессиональной деятельности	<b>ЛР 4 ЛР 13 ЛР 16</b>
ЭК.02	Предпрофессиональный кластер	<b>ЛР 18 ЛР 19</b>
ОГСЭ.01	Основы философии	<b>ЛР 9 ЛР 20 ЛР 10 ЛР 3</b>
ОГСЭ.02	История	<b>ЛР 8</b>
ОГСЭ.03	Иностранный язык	<b>ЛР 9 ЛР 20</b>
ОГСЭ.04	Физическая культура	<b>ЛР 10 ЛР 21</b>
ЕН.01	Математика	<b>ЛР 10 ЛР 21</b>
ЕН.02	Информатика	<b>ЛР 6 ЛР 10</b>
ЕН.03	Экологические основы природопользования	<b>ЛР 1 ЛР 7 ЛР 3</b>
ОП.01	Экономическая теория	<b>ЛР 9 ЛР 10</b>
ОП.02	Экономика организации	<b>ЛР 10</b>
ОП.03	Менеджмент	<b>ЛР 9 ЛР 20 ЛР 10 ЛР 3</b>
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	<b>ЛР 10</b>
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	<b>ЛР1</b>
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	<b>ЛР 9 ЛР 20 ЛР 10 ЛР 3</b>
ОП.07	Управление персоналом	<b>ЛР 9 ЛР 20 ЛР 10 ЛР 3</b>
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	<b>ЛР 9 ЛР 20</b>
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	<b>ЛР10</b>
ОП.10	Технические средства обеспечения управления в офисе	<b>ЛР 9 ЛР 20</b>
ОП.11	Компьютерная обработка документов	<b>ЛР4 ЛР14 ЛР16</b>
ОП.12	Деловая переписка	<b>ЛР4 ЛР14 ЛР16</b>
ОП.13	Стилистика	<b>ЛР4 ЛР14 ЛР16</b>
ОП.14	Редактирование служебных документов	<b>ЛР4 ЛР14 ЛР19</b>
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	<b>ЛР4 ЛР14 ЛР19</b>
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	<b>ЛР2 ЛР8 ЛР1 ЛР13 ЛР19</b>
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	<b>ЛР2 ЛР8 ЛР1 ЛР13 ЛР19</b>
МДК 02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	<b>ЛР4 ЛР14 ЛР19</b>
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	<b>ЛР4 ЛР14 ЛР19</b>
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	<b>ЛР4 ЛР14 ЛР19</b>
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	<b>ЛР4 ЛР14 ЛР19</b>

## **РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

Оценка освоения обучающимися основной образовательной программы в части достижения личностных результатов осуществляется через мониторинг личных достижений в учебной, общественной и пр. деятельности студентов, положительная динамика развития личности, ее мотивации к профессиональной деятельности, а также отсутствием отрицательных результатов деятельности студентов, наличие положительных отзывов от студентов, родителей, представителей предприятий работодателей и общественности. Комплекс критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военноисторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;

проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;

- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

Контроль результатов формирования ЛР основан на мониторинге динамики изменения значений показателей по указанным критериям в таблице № 1 «Оценка результативности воспитательной работы» с нарастающим итогом за каждый учебный год.

Значения показателей по указанным критериям в таблице № 1 предоставляются классными руководителями заместителю директора по воспитательной работе до 10 июня текущего учебного года.

Динамика изменения показателей будет свидетельствовать о результатах реализации Рабочей программы воспитания.

Таблица 1. Оценка результативности воспитательной работы.

№ п/п	Показатели эффективности реализации программы	Единица измерения	Значение показателя учебной группы			
			на 1 курсе	на 2 курсе	на 3 курсе	на 4 курсе
1.	<b>Раздел 1. Показатели качества созданных условий для воспитания обучающихся в группе.</b>					
1.1	Количество воспитательных мероприятий, проведенных на уровне региона, района, города, в которых приняли участие обучающиеся учебной группы	ед.				
1.2	Количество воспитательных мероприятий, проводимых на уровне колледжа, в которых участвовали обучающиеся учебной группы	ед.				
1.3	Количество творческих кружков, студий, клубов и т.п. в колледже, в которых бесплатно заниматься обучающиеся	ед.				
1.4	Доля обучающихся, занимавшихся в течение учебного года в творческих кружках, студиях, клубах и т.п., от общей численности обучающихся в учебной группе	%				

1.5	Количество спортивных и физкультурно-оздоровительных секций, клубов и т.п. в колледже, в которых могут бесплатно заниматься обучающиеся	ед				
1.6	Доля обучающихся, занимавшихся в течение учебного года в спортивных секциях, фитнес-клубах, бассейнах и т.п., от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
1.7	Доля обучающихся, участвующих в самоуправлении в колледже (в работе студенческого совета, стипендиальной, дисциплинарной комиссии, в активе группы или других мероприятиях), от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
1.8	Количество жалоб от родителей и студентов на качество образовательного процесса	ед.				
2.	<b>Раздел 2. Показатели эффективности проведенных воспитательных мероприятий для профессионально-личностного развития обучающихся</b>					
2.1	Доля обучающихся, не пропустивших ни одного учебного занятия по неуважительной причине от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
2.2	Доля обучающихся, пропустивших учебные занятия по неуважительной причине от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
2.2	Средний балл освоения ООП по итогам учебного года (по всем обучающимся учебной группы по результатам промежуточной аттестации за зимнюю и летнюю сессии)	1,0-5,0				
2.3	Доля обучающихся, участвовавших в предметных олимпиадах от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
2.4	Доля обучающихся, участвовавших в профессиональных конкурсах и олимпиадах от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
2.5	Количество победителей, занявших 1,2,3 места в олимпиадах и конкурсах	чел.				

2.6	Количество участников, выступивших с докладами на научно-практических конференциях, семинарах из числа обучающихся в учебной группе	чел.				
2.7	Доля обучающихся, получивших оценки «хорошо» и «отлично» за проекты, курсовые работы	%				
2.8	Доля обучающихся, получивших оценки «хорошо» и «отлично» на ГИА	%				
2.9	Доля обучающихся получающих академическую стипендии не менее одного семестра в уч. году	%				
2.10	Доля обучающихся получающих повышенную стипендии не менее одного семестра в уч. году	%				
2.11	Количество обучающихся, участвующих в региональном чемпионате Ворлдскиллс, от общей численности обучающихся в учебной группе	чел				
2.12	Доля обучающихся, получивших положительный отзыв с мест прохождения производственной практики	%				
2.13	Доля обучающихся, получивших награды, грамоты за участие в спортивных соревнованиях, ГТО и иных физкультурно-оздоровительных мероприятиях различного уровня, от общей численности обучающихся в учебной группе	%				
2.14	Доля обучающихся, участвующих в общественных мероприятиях (волонтерство и пр.)	%				
2.15	Количество обучающихся учебной группы, состоящих на различных видах профилактического учета/контроля	чел.				
2.16	Количество обучающихся совершивших противоправные действия	Чел.				



## **РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

### **3.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы**

Примерная рабочая программа воспитания разрабатывается в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, и имеющимися ресурсами ГБПОУ ВО «Кольчугинский ПК».

### **3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы**

Реализация рабочей программы воспитания осуществляется квалифицированными специалистами: Зам. директора по ВР, непосредственно курирующим деятельность по воспитательной работе;

Исполнителями:

1. Социальный педагог
2. Педагог –психолог
3. Заведующий общежития
3. Воспитатель общежития
5. Классные руководители
6. Педагог – организатор
7. Преподаватели
8. Мастера производственного обучения

Функционал работников регламентируется должностной инструкцией.

### **3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы**

Для проведения воспитательной работы образовательная организация обладает следующими ресурсами:

Для работы органов студенческого самоуправления, проведения культурного студенческого досуга и занятий художественным творчеством:

- музей, выставочные экспозиции;
- актовый зал с акустическим, световым и мультимедийным оборудованием;

Для обеспечения доступа к информационным ресурсам Интернета, учебной и художественной литературе:

- библиотека

Для проведения занятий спортивных секций, соревнований, систематических занятий физической культурой и спортом:

- спортивный зал со спортивным оборудованием;
- столы для настольного тенниса;

Для проведения лекционных и практических занятий:

- кабинеты на 30 посадочных мест (проектор, мультимедийный экран, ноутбук).
- мастерские

Для работы психолого-педагогических и социологических служб:

- кабинет психолога;
- кабинет социального педагога.

Основными условиями реализации рабочей программы воспитания являются соблюдение безопасности, выполнение противопожарных правил, санитарных норм и требований.

### **3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы**

Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами и специализированным оборудованием.

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

- информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;
- информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
- проведение мониторинга результативности воспитательной работы;
- дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности) официальный сайт колледжа <http://кольчугпк.рф/>, региональная платформа для дистанционной работы колледжа [эдо.образование33.рф](http://эдо.образование33.рф), индивидуальные сайты классных руководителей и специалистов воспитательной службы, в том числе в социальной сети ВКонтакте.

## РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

### КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
на период 2021-2022 учебный год

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР
<b>Сентябрь месяц</b>					
В течение месяца	День знаний Торжественная линейка, посвященная началу учебного года. Открытый урок, посвященный науке и технологиям	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Актный зал, учебные аудитории	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., педагог-организатор Смирнова С.М., классный руководитель/куратор Абраменко И.К, Дубик-Любезнова Т.Ю., Бондарь Е.А., представители студенчества, родители	ЛР 2 ЛР 11
В течение месяца	Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (урок подготовки обучающихся к действиям в условиях различного рода чрезвычайных ситуаций)	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Учебные аудитории	Классный руководитель/куратор Абраменко И.К, Дубик-Любезнова Т.Ю., Бондарь Е.А.	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5
В течение месяца	Классные часы ко Дню окончания Второй мировой войны	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Учебные аудитории	Классный руководитель/куратор Абраменко И.К, Дубик-Любезнова Т.Ю., Бондарь Е.А., преподаватель истории Феоктистова Ю.Н.	ЛР 2 ЛР 3
В течение месяца	Мероприятие «Экстремизм и терроризм - угроза обществу» (ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом)	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Актный зал, памятник жертвам репрессий и террора	Директор Фирсов А.А., педагог-организатор Смирнова С.М., социальный педагог Дубик-Любезнова Т.Ю.	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5
В течение месяца	Акция, посвященная Международному дню распространения грамотности	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Учебные аудитории	Классный руководитель/куратор Абраменко И.К, Дубик-Любезнова Т.Ю., Бондарь Е.А.	ЛР 5 ЛР 7
В течение месяца	Собрание для родителей студентов, проживающих в общежитии, о режиме и правилах проживания	Проживающие в общежитии	общежитие	Зам. директора по ВР Рыжова Е.А., Совет общежития	

В течен ие месяц а	Тематические классные часы, викторины, конкурсы: День победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380 год). День зарождения российской государственности (862 год)	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Учебны е аудитор ии	Преподаватель истории Феоктистова Ю.Н., классный руководитель/куратор Абраменко И.К, Дубик-Любезнова Т.Ю., Бондарь Е.А.	ЛР 12
В течен ие месяц а	Участие в Федеральном проекте «Безопасность пешеходов»	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Актовы й зал	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., классный руководитель/куратор Абраменко И.К, Дубик-Любезнова Т.Ю., Бондарь Е.А.	ЛР3 ЛР9 ЛР20
В течен ие месяц а	Всемирный день туризма, День здоровья	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Спортив ный зал (спортп лощадка )	Руководитель физвоспитания Гусев А.А., зам. директора по ВР Рыжова Е.А., классный руководитель/куратор Абраменко И.К, Дубик-Любезнова Т.Ю., Бондарь Е.А., педагог-организатор Смирнова С.М.	ЛР 9 ЛР 20
В течен ие месяц а	Презентация спортивных секций, студий, вовлечениестудентов в социально значимую деятельность.	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Актовы й зал	Зам. директора по ВР Рыжова Е.А., педагог-психолог Абрамова И.А., социальный педагог Дубик-Любезнова Т.Ю., руководители учебных групп, преподаватель физкультуры Гусев А.А.	ЛР 9 ЛР 6
<b>Октябрь месяц</b>					
В течен ие месяц а	Торжественное мероприятие, посвященное Дню Профтехобразования	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Актовы й зал	Администрация колледжа, педагог организатор Смирнова С.М., классный руководитель/куратор Абраменко И.К, Дубик-Любезнова Т.Ю., Бондарь Е.А.	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 4 ЛР 13
В течен ие месяц а	Акция, посвященная международному дню пожилого человека(музыкальное поздравление ветеранов войны и труда)	Группы Д-21; Д-20; Д-19	дом ветеран ов	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., педагог-организатор Смирнова С.М.	ЛР 6 ЛР21

В течен ие месяц а	Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (приуроченный ко Дню гражданской обороны Российской Федерации) Классные часы, посвящённые Дню гражданской обороны	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Актовый зал	Преподаватель ОБЖ Ахмедов Р.А. классный руководитель/куратор Абраменко И.К, Дубик-Любезнова Т.Ю., Бондарь Е.А.	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5
В течен ие месяц а	Социально-психологическое тестирование, направленное на ранее выявление незаконного употребления наркотических средств и психотропных веществ	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Учебные аудитории	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог Абрамова И.А., социальный педагог Дубик-Любезнова Т.Ю.	ЛР 2 ЛР 9 ЛР 20
В течен ие месяц а	Конкурс стенгазет ко Дню учителя	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Актовый зал	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., педагог-организатор Смирнова С.М.	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 4 ЛР 13
В течен ие месяц а	Торжественное мероприятие, посвященное Дню учителя	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Актовый зал	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., педагог-организатор Смирнова С.М.	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 4 ЛР 13
В течен ие месяц а	Классные часы по профилактике проявлений терроризма и экстремизма: «Мировое сообщество и экстремизм, терроризм», «Законодательство РФ в сфере противодействия экстремизму и терроризму»	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Учебные аудитории	Классный руководитель/куратор Абраменко И.К, Дубик-Любезнова Т.Ю., Бондарь Е.А.	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5
В течен ии месяц а	Вечерний, профилактический рейд в общежития	Студенческое общежитие	Общежитие	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., социальный педагог Дубик-Любезнова Т.Ю.	ЛР 9 ЛР 11 ЛР 12
<b>Ноябрь месяц</b>					
В течен ие месяц а	День народного единства Открытый урок, посвященный Дню народного единства	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Учебные аудитории	Заместитель директора по ВР, преподаватель истории Феоктистова Ю.Н., классный руководитель/куратор Абраменко И.К, Дубик-Любезнова Т.Ю., Бондарь Е.А.	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5

В течен ие месяц а	Международный день толерантности	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Учебны е аудитор ии	Педагог-психолог Абрамова И.А., классный руководитель/куратор Абраменко И.К, Дубик- Любезнова Т.Ю., Бондарь Е.А.	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 8
В течен ие месяц а	Мероприятие, посвященное Всероссийскому дню призывника	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Актовы й зал	Преподаватель ОБЖ Ахмедов Р.А.	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5
В течен ие месяц а	Мероприятия, посвященные международному дню студента	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Актовы й зал	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., педагог- организатор Смирнова С.М.	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 4
В течен ие месяц а	День словаря. Акция, посвященная 220 года со дня рождения В.И.Даля	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Видеотр ансляци я	Преподаватель русского языка Галкина О.Б., Комарова М.Ю.	ЛР 2 ЛР 1
В течен ие месяц а	День матери в России Мероприятия, посвященные Дню Матери	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Актовы й зал	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор Смирнова С.М.	ЛР 2 ЛР 11 ЛР 5
В течен ие месяц а	Ежегодная всероссийская акция «Культурный марафон»	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Актовы й зал	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор Смирнова С.М.	ЛР-4 ЛР-7 ЛР-14
В течен ие месяц а	Проведение Дня открытых дверей в колледже	Школьн ики	Колледж	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., заместитель директора по УПР Бондарь Е.А.	ЛР-1
В течен ие месяц а	Организация и проведение встреч студентов колледжа со специалистами центра занятости населения, представителями предприятий города	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Учебны е аудитор ии	Заместитель директора по УПР Бондарь Е.А.	ЛР-13 ЛР-14 ЛР-15
В течен ие	Организация проведения социально- психологического	Группы Д-21; Д-20;	Учебны е аудитор	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., социальный педагог	ЛР-9

месяц а	тестирования	Д-19	ии	Дубик-Любезнова Т.Ю.	
В течен ие месяц а	Участие в областном конкурсе «Я Горжусь Россией»	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Онлайн	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., педагог-организатор Смирнова С.М.	ЛР-1 ЛР-2 ЛР-7
<b>Декабрь месяц</b>					
В течен ие месяц а	Всемирный день борьбы со СПИДом Классный час, посвященные Всемирному дню борьбы со СПИДом: «О вредных привычках и не только...» «Береги себя» мероприятия по профилактике ВИЧ-инфекции	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Актовый зал, учебные аудитории	Зам. директора по ВР Рыжова Е.А., Педагог-психолог Абрмова И.А., социальный педагог Дубик-Любезнова Т.Ю., классный руководитель/куратор Абраменко И.К, Дубик-Любезнова Т.Ю., Бондарь Е.А.	ЛР 3 ЛР 9
В течен ие месяц а	День Неизвестного Солдата виртуальная экскурсия «Есть память, которой не будет конца» Возложение цветов Памятник Неизвестному солдату	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Актовый зал, учебные аудитории	Преподаватель ОБЖ Ахмедов Р.А., классный руководитель/куратор Абраменко И.К, Дубик-Любезнова Т.Ю., Бондарь Е.А.	ЛР 2 ЛР 5 ЛР 8
В течен ие месяц а	Международный день инвалидов дискуссия «Что такое равнодушие и как с ним бороться»	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Актовый зал, учебные аудитории	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., педагог-психолог Абрамова И.А.	ЛР 6 ЛР 8
В течен ие месяц а	200-летие со дня рождения Н.А. Некрасова, открытые уроки	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Учебные аудитории	Преподаватель литературы и русского языка Галкина О.Б., Комарова М.Ю.	ЛР 6 ЛР 5 ЛР 8
В течен ие месяц а	День Конституции Российской Федерации Тематические классные часы, посвящённые Дню Конституции Российской Федерации Круглый стол «Быть гражданином» Выставка «История Конституции - история страны» Урок правовой	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Актовый зал	Преподаватель истории и обществознания Феоктистова Ю.Н., классный руководитель/куратор Абраменко И.К, Дубик-Любезнова Т.Ю., Бондарь Е.А.	ЛР-1 ЛР-2 ЛР-6 ЛР-8

	грамотности				
В течение месяца	Единый классный час «Уроки правовых знаний» Путешествие - игра "Мои права и обязанности" Уроки нравственности	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Учебные аудитории	Педагог-психолог Абрамова И.А., социальный педагог Дубик-Любезнова Т.Ю.	ЛР-1 ЛР-2 ЛР-6 ЛР-8
В течение месяца	Новый год	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Актовый зал	Директор, заместители директора, педагог-организатор, социальный педагог, руководители учебных групп, преподаватели, зав. отделением, представители студенчества	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 11
В течение месяца	Работа Совета профилактики	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Каб. педагога-психолога	Зам. директора по ВР, педагог-психолог, классный руководитель/куратор Абраменко И.К, Дубик-Любезнова Т.Ю., Бондарь Е.А., зав. отделением Румянцева И.Г.	ЛР 3 ЛР 9
В течение месяца	Областной смотр-конкурс на лучшую профориентационную работу среди образовательных организаций	Группы Д-21; Д-20; Д-19	г. Владимир	Заместитель директора по УПР Бондарь Е.А.	ЛР-13 ЛР-14 ЛР-15
<b>Январь месяц</b>					
В течение месяца	Проведение тематического лектория для родителей по правовому просвещению (о правах, обязанностях, ответственности, наказании)	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Актовый зал	Зам. директора по ВР Рыжова Е.А., зав. отделением Румянцева И.Г., классный руководитель/куратор Абраменко И.К, Дубик-Любезнова Т.Ю., Бондарь Е.А.	ЛР 12
В течение месяца	«Россия – страна возможностей» <a href="https://rsv.ru/">https://rsv.ru/</a>	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Учебные аудитории	Классный руководитель/куратор Абраменко И.К, Дубик-Любезнова Т.Ю., Бондарь Е.А.	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4
В течение месяца	«Татьянин день» (праздник студентов) праздничная программа	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Актовый зал	Директор, заместители директора, педагоги-организаторы, социальные педагоги, руководители учебных групп, преподаватели, зав. отделением, представители студенчества	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 11



В течен ие месяц а	Совет профилактики	Состоя щие на профила ктическ ом учет	Каб.пед агога- психоло га	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., классный руководитель/куратор Абраменко И.К, Дубик- Любезнова Т.Ю., Бондарь Е.А., соц.педагог Дубик- Любезнова Т.Ю., зав отделениями	ЛР 3 ЛР 9
В течен ие месяц а	День полного освобождения Ленинграда Акции, открытые уроки, мероприятия, выставка газет, тематические классные часы	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Актовы й зал, радио трансля тор	Преподаватели истории и обществознания Феоктистова Ю.Н., классный руководитель/куратор Абраменко И.К, Дубик- Любезнова Т.Ю., Бондарь Е.А.	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5
В течен ие месяц а	Групповое занятие по профессиональному информированию «Открой дверь в новый мир»	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Актовы й зал	Преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР 4 ЛР 7
<b>Февраль месяц</b>					
В течен ие месяц а	Классный час «Профессиональная этика и культура общения»	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Учебны е аудитор ии	Преподаватели профессиональных дисциплин, руководители учебных групп	ЛР 4 ЛР 7
В течен ие месяц а	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943) Акции, конкурсы, открытые уроки, мероприятия, выставка газет, тематические классные часы курсе «День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве»	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Актовы й зал	Преподаватель истории и обществознания Феоктистова Ю.Н., классный руководитель/куратор Абраменко И.К, Дубик- Любезнова Т.Ю., Бондарь Е.А.	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5
В течен ие месяц а	Беседа с родителями слабоуспевающих обучающихся	Состоя щие на профила ктическ ом учет	Каб. Социаль ного педаго га	Классный руководитель/куратор Абраменко И.К, Дубик- Любезнова Т.Ю., Бондарь Е.А., соц.педагог Дубик- Любезнова Т.Ю.	ЛР 12
В течен ие месяц а	День российской науки	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Учебны е аудитор ии	Преподаватели, руководители учебных групп	ЛР 4 ЛР 2

В течен ие месяц а	Посещение площадок Чемпионата «Молодые профессионалы»WorldSkills	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Площад ки чемпион ата	Преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР 4 ЛР 7 ЛР13 , ЛР 14 , Лр15
В течен ие месяц а	День Защитника Отечества «СОЛДАТСКИЙ КОНВЕРТ» участие в фестивале-конкурсе патриотической песни ПОДАРОК ВОИНУ Поздравление солдат с 23 февраля Акция «День защитников отважных»	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Актовый зал, учебные аудитор ии	Зам. Директора по ВР Рыжова Е.А., педагог- организатор Смирнова С.М., классный руководитель/куратор Абраменко И.К, Дубик- Любезнова Т.Ю., Бондарь Е.А.	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5
В течен ие месяц а	Встреча студентов с врачом-наркологом, инспектором ПДН	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Актовый зал, учебные аудитор ии	Соц. Педагог Дубик- Любезнова Т.Ю., представители ПДН	ЛР 9
В течен ие месяц а	Месячник оборонно- массовой и спортивной работы	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Актовый зал, учебные аудитор ии	Преподаватель ОБЖ Ахмедов Р.А.	
В течен ие месяц а	Организация и проведение встреч студентов колледжа со специалистами центра занятости населения, представителями предприятий города	Группы Д-21; Д-20; Д-19	учебные аудитор ии	Заместитель директора по УПР Бондарь Е.А.	ЛР-13 ЛР-14 ЛР-15
В течен ие месяц а	Классные часы, беседы - Не курить – это модно и современно! - Скажи «Нет!» ПАВ! - Наркотики: употребление, злоупотребление, болезнь Профилактика ЗОЖ	Группы Д-21; Д-20; Д-19	учебные аудитор ии	Классный руководитель/куратор Абраменко И.К, Дубик- Любезнова Т.Ю., Бондарь Е.А.	ЛР-1 ЛР-9
В течен ие месяц а	Организация встреч с ветеранами ВОВ, войнами интернационалистами, проведение уроков мужества	Активис ты, члены кружка «Краеве д», ВОЛОНТЕ	Террито рия района	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., руководитель кружка «Краевед» Аккуратнова И.В.	ЛР-4 ЛР-5 ЛР-6

		ры			
В течен ии месяц а	Областной конкурс солдатской военно-патриотической песни «Вспомним, ребята, мы Афганистан»	Активисты	Площадка проведения мероприятия	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., педагог-организатор Смирнова С.М.	ЛР-4 ЛР-5 ЛР-6 ЛР-2
<b>Март месяц</b>					
В течен ие месяц а	Международный женский день Тематические классные часы, праздничная программа	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Актовы й зал	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., педагог-организатор Смирнова С.М.	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 11
В течен ие месяц а	День воссоединения Крыма и России Заседание дискуссионного клуба «Россия молодая» - День воссоединения Крыма с Россией	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Актовы й зал	Преподаватели истории и обществознания Феоктистова Ю.Н., классный руководитель/куратор Абраменко И.К, Дубик-Любезнова Т.Ю., Бондарь Е.А.	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5
В течен ие месяц а	Всероссийская неделя музыки для детей и юношества Акции, конкурсы, открытые уроки, мероприятия, выставка газет, тематические классные часы, виртуальные экскурсии, посещение филармонии	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Актовы й зал	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., педагог-организатор Смирнова С.М.	ЛР 7 ЛР 8
В течен ие месяц а	«Чистая вода - наше чистое будущее», посвященное Всемирному дню воды	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Уч. аудитор ии	Классный руководитель/куратор Абраменко И.К, Дубик-Любезнова Т.Ю., Бондарь Е.А.	ЛР 10
В течен ии месяц а	Квест-игра «Взгляд в будущее»	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Уч. аудитор ии	Преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР14,
В течен ие месяц а	Акция «Весны улыбки тёплые» к 8 марта	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Уч. аудитор ии	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., педагог-организатор Смирнова С.М.	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 11
В течен ие месяц а	Проведение соревнований по волейболу и баскетболу среди групп	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Спортив ный зал (спортп лошадка )	Руководитель физвоспитания Гусев А.А.	ЛР 9

<b>Апрель месяц</b>					
В течен ие месяц а	День смеха	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Актовы й зал	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., педагог- организатор Смирнова С.М.	ЛР-2 ЛР-7 ЛР-15
В течен ие месяц а	День космонавтики. Гагаринский урок «Космос - это мы»	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Учебны е аудитор ии	Преподаватели астрономии, руководители учебных групп	ЛР 2 ЛР 5
В течен ие месяц а	Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (день пожарной охраны)	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Актовы й зал, учебные аудитор ии	Преподаватель ОБЖ Ахмедов Р.А.	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5
В течен ие месяц а	Областной фестиваль «Мой мир»	Группы Д-21; Д-20; Д-19	учебные аудитор ии	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., педагог- организатор Смирнова С.М.	ЛР-13 ЛР-14 ЛР-15 ЛР-2
В течен ие месяц а	Антинаркотическая акция «Здоровье молодежи - богатство России»	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Каб. Социаль ного педагога	Классный руководитель/куратор Абраменко И.К, Дубик- Любезнова Т.Ю., Бондарь Е.А., педагог – психолог Абрамова И.А., соц. педагог Дубик-Любезнова Т.Ю.	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 9
В течен ии месяц а	Профилактика наркомании подростков, информация об уголовной ответственности за употребление и распространение наркотиков, спайсов, солей и т.д.	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Каб. Социаль ного педагога	Классный руководитель/куратор Абраменко И.К, Дубик- Любезнова Т.Ю., Бондарь Е.А., педагог – психолог Абрамова И.А., соц. педагог Дубик-Любезнова Т.Ю.	ЛР 9
<b>Май месяц</b>					
В течен ие месяц а	Праздник весны и труда	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Колледж	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., педагог- организатор Смирнова С.М.	ЛР-1 ЛР-4 ЛР-5 ЛР-10
В течен ие месяц	День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Актовы й зал, вечный огонь	Преподаватели истории и обществознания Феоктистова Ю.Н., классный	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5

а	Патриотическая декада, посвященная Дню Победы: 1) тематические Классные часы, внеклассные мероприятия; 2) уборка территории памятников; 3) участие в районных праздничных мероприятиях; 4) акция «Свеча памяти»; мероприятие, посвященное Дню Победы Акция «Георгиевская лента»			руководитель/куратор Абраменко И.К, Дубик-Любезнова Т.Ю., Бондарь Е.А., педагог-организатор Смирнова С.М.	
В течение месяца	«Большая перемена» <a href="https://bolshayaperemena.online/">https://bolshayaperemena.online/</a>	Группы Д-21; Д-20; Д-19	По плану	Преподаватели	ЛР 1- ЛР 12
В течение месяца	Общее родительское собрание по итогам учебного года	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Актовый зал	Зам. директора по ВР, зав. отделением, руководители учебных групп	ЛР 12
В течение месяца	Смотр художественной самодеятельности среди ПОО «За нами будущее»	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Колледж	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., педагог-организатор Смирнова С.М., социальный педагог Дубик-Любезнова Т.Ю.	ЛР-1 ЛР-2 ЛР-7 ЛР-13
В течение месяца	Встреча с работниками центра занятости. «Я и профессия»	Группы Д-21; Д-20; Д-19	По плану	Заместитель директора по УПР Бондарь Е.А.	ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР14
В течение месяца	День здоровья	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Спортивный зал	Руководитель физвоспитания Гусев А.А.	ЛР 9
<b>Июнь месяц</b>					
В течение месяца	Международный день защиты детей Игра по станциям «Тропинки здоровья»	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Актовый зал	Заместитель директора по ВР Рыжова Е.А., педагог-организатор Смирнова С.М.	ЛР 3 ЛР 5

а	(День защиты детей)				
В течение месяца	350-летие со дня рождения Петра I открытые уроки, мероприятия, выставка газет, тематические классные часы, викторины, круглый стол	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Учебные аудитории	Преподаватель истории и обществознания Феоктистова Ю.Н.	ЛР 5 ЛР 8
В течение месяца	День России	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Учебные аудитории	Преподаватель истории и обществознания Феоктистова Ю.Н.	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5
В течение месяца	Родительское собрание «Организация летнего отдыха обучающихся» Итоги за год.	Группы Д-21; Д-20; Д-19	Учебные аудитории	Классный руководитель/куратор Абраменко И.К, Дубик-Любезнова Т.Ю., Бондарь Е.А.	ЛР 12
В течение месяца	Совет профилактики	Состоящие на профучете	Каб. Социального педагога	Заместитель директора по РВ Рыжова Е.А., классный руководитель/куратор Абраменко И.К, Дубик-Любезнова Т.Ю., Бондарь Е.А., зав. отделениями, социальный педагог Дубик-Любезнова Т.Ю.	ЛР 3 ЛР 9