

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл "Марийский политехнический техникум"

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора Государст-
венного бюджетного учреждения
«Государственный архив Республики
Марий Эл»

«30» августа 2021 г.
Киселева Л.А.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ Республики
Марий Эл «МПТ»
Морозов Н.И.

«30» августа 2021 г.



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕ-
НИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
(БАЗОВАЯ ПОДГОТОВКА)**

Квалификация – специалист по докумен-
тационному обеспечению управления, ар-
хивист

Форма обучения – очная

Срок обучения – 2 года 10 месяцев на базе
основного общего образования

Йошкар-Ола, 2021

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 № 975 и зарегистрированного в Минюсте РФ 20.08.2014 № 33682, а также с учетом требований работодателей и рынка труда

Организация - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум (ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»)

Разработчики:

Лисин В.С. – заместитель директора по учебной работе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл "Марийский политехнический техникум"

Романова М.А. – заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл "Марийский политехнический техникум"

Савиных М.Ю. – методист Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл "Марийский политехнический техникум"

Рыбакова Т.В. – преподаватель Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл "Марийский политехнический техникум"

Основная профессиональная образовательная программа рассмотрена и одобрена на Методическом совете, протокол №1 от 30 августа 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1.1. Перечень сокращений:.....	5
1.2 Нормативные документы для разработки ППССЗ	5
2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	8
2.1 Цель (миссия) ППССЗ	9
2.2 Срок освоения и трудоёмкость ППССЗ.....	9
2.3 Особенности профессиональной образовательной программы.....	10
3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	12
3.1 Область профессиональной деятельности выпускника.....	12
3.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника.....	12
3.3 Виды деятельности выпускника.....	12
4. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ППССЗ.....	13
4.1 Общепрофессиональные компетенции.....	13
4.2 Профессиональные компетенции.....	14
4.3 Личностные результаты	15
5. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ.....	18
5.1 Учебный план	18
5.2 Календарный учебный график.....	21
5.3 Рабочая программа воспитания.....	21
5.4. Календарный план воспитательной работы.....	21
5.5 Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей.....	21
5.6 Программы учебной и производственной практик	24
5.7 Особенности реализации общеобразовательных предметов	26
6. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ППССЗ.....	30
6.1 Кадровое обеспечение учебного процесса.....	30

6.2 Учебно-методическое обеспечение учебного процесса	30
6.3 Материально-техническое обеспечение учебного процесса.....	31
7. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ППССЗ	33
7.1 Текущий контроль.....	33
7.2 Промежуточная аттестация.....	34
7.3 Государственная итоговая аттестация выпускников	36

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Перечень сокращений:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

ВД – вид деятельности;

ГАК – государственная аттестационная комиссия;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

1.2 Нормативные документы для разработки ППССЗ

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

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 11.08.2014 № 975 (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682) с изменениями от 13.07.2021 г.;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями от 11 декабря 2020 г.);

– Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности

по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200), с изменением, внесенным приказом Минобрнауки России от 22 января 2014 г. № 31 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 марта 2014 г., регистрационный № 31539), от 15 декабря 2014 г. № 1580 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 января 2015 г., регистрационный № 35545) и внесённым приказом Минпросвещения Российской Федерации от 28.08.2020 г. № 441 (зарегистрирован в Минюсте России 11 сентября 2020 г., регистрационный №59771);

– Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306), с изменениями, внесенными приказами Минобрнауки России от 31 января 2014 г. № 74 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 марта 2014 г., регистрационный № 31524) и от 17 ноября 2017 г. № 1138 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 декабря 2017 г., регистрационный №49221)), приказом Минпросвещения Российской Федерации от 10 ноября 2020 г. № 630 (зарегистрирован в Минюсте России 1 декабря 2020 г., регистрационный №61179);

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся».

– Профессиональный стандарт 07.012 "Специалист архива", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. N 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный N 63193);

– Профессиональный стандарт 07.002 "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвер-

жден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный N 58957).

- Устав Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»;

- Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников техникума;

- Положение о практической подготовке обучающихся в ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»;

- Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- Положение о режиме занятий обучающихся в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум».

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОПОП представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учётом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 года, зарегистрировано в Минюсте России 20 августа 2014 года №33682.

При разработке ОПОП учтены требования регионального рынка труда, запросы потенциальных работодателей и потребителей в области документационного обеспечения управления и архивоведения в различных отраслях.

Программа подготовки специалистов среднего звена ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях;
- развитие способностей самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- владение информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно - коммуникационных технологий.

ОПОП реализуется с использованием передовых образовательных технологий таких, как выполнение курсовых работ по реальной тематике, применение информационных и интерактивных технологий в учебном процессе, сво-

бодный доступ в сеть Интернет, предоставление учебных материалов в электронном виде, использование мультимедийных средств.

Особое внимание уделено выявлению интересов и совершенствованию механизмов удовлетворения запросов потребителей образовательных услуг. Тематика курсовых и выпускных квалификационных работ определяется совместно с потенциальными работодателями и направлена на удовлетворение запросов заказчиков.

2.1 Цель (миссия) ППССЗ

ОПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение имеет своей целью развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности, способствующих творческой активности, общекультурному росту и социальной мобильности: целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, самостоятельности, гражданственности, приверженности этическим ценностям, толерантности, настойчивости в достижении цели.

Выпускник ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ» в результате освоения ОПОП по специальности 43.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение будет готов к организации документационного обеспечения управления и функционирования организации, архивной и справочно-информационной работы с документами, в том числе выполнению работ по должностям: 26353 Секретарь-машинистка, 20190 Архивариус.

2.2 Срок освоения и трудоёмкость ППССЗ

Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1 – Сроки освоения ППССЗ

Образовательная база приема	Наименование квалификации базовой подготовки	Нормативный срок освоения ОПОП СПО базовой подготовки при очной форме получения образования
на базе основного общего образования	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	2 года 10 месяцев

Нормативный срок освоения СПО по ППССЗ в очной форме обучения для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, приводится в таблице 2.

Таблица 2 – Трудоёмкость ППССЗ

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Итого по ФГОС СПО	Каникулы	Всего
			по профилю специальности	преддипломная					
I курс	39				2		41	11	52
II курс	35	5			1		41	11	52
III курс	23	1	5	4	2	6	41	2	43
Всего	97	6	5	4	5	6	123	24	147

2.3 Особенности профессиональной образовательной программы

Особенностями ОПОП СПО является сочетание профессиональной подготовки с изучением ее социальных аспектов.

Будущие специалисты изучают способы документирования, современные операционные системы, табличные процессоры, системы документации, системы документационного обеспечения управления и функционирования организации, системы электронного документооборота, архивные документы, организацию архивной и справочно-информационной работы по документам организации, систему государственных учреждений и органов местного самоуправления, первичные трудовые коллективы, содержание кадрового, информационного и правового обеспечения системы управления персоналом, психологические аспекты управления, особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих, основные микро- и макроэкономические показатели,

методы их расчета, смогут защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством, профессионально осуществлять набор текстов на компьютере.

Большое внимание уделяется сотрудничеству с профильными организациями Республики Марий Эл, практической подготовке студентов, участию студентов в исследовательской работе.

При разработке ОПОП учитывались требования регионального рынка труда.

По завершению образовательной программы выпускнику выдается диплом государственного образца.

В образовательном процессе с целью реализации компетентностного подхода широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся, организован свободный доступ к ресурсам Интернет, предоставляются учебные материалы в электронном виде, используются мультимедийные средства, тестовые формы контроля.

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1 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).

3.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объекты профессиональной деятельности выпускника:

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

3.3 Виды деятельности выпускника

Студенты, обучающиеся по специальности 43.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, готовятся к следующим видам деятельности:

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- выполнение работ в соответствии с квалификационной характеристикой по должностям: 26353 Секретарь-машинистка, 20190 Архивариус.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ППСЗ

Результаты освоения ППСЗ определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

4.1 Общепрофессиональные компетенции

Выпускник, освоивший ППСЗ по специальности 43.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, должен обладать следующими общими компетенциями, 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 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 профессио-

нальной деятельности.

ОК 10 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

4.2 Профессиональные компетенции

Выпускник, освоивший ППССЗ по специальности 43.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности:

ВД 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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.

ПК1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ВД 2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

- ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
- ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.
- ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
- ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
- ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
- ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
- ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

ВД 3. Выполнение работ по должностям 26353 Секретарь-машинистка, 20190 Архивариус.

- ПК 3.1. Обеспечивать информационно-документационную деятельность организации.
- ПК 3.2 Обеспечивать организационную деятельность организации.
- ПК 3.3 Вести документирование и организационную обработку документов канцелярии (архива).
- ПК 3.4 Обеспечивать сохранность архивных фондов.

4.3 Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
1	2
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,	ЛР 2

1	2
продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	
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
Забочащийся 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
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15
Принимающий основы экологической культуры, соответствующей со-	ЛР 16

1	2
временному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности	
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии	ЛР 17
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Демонстрирующий умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ЛР18
Владеющий нормами и навыками работы с различными видами и системами документации, способный обеспечить защиту информации, содержащей служебную, государственную и иные виды тайн, оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора.	ЛР 19
Демонстрирующий активность, предприимчивость, умение реализовывать лидерские качества и сохранять психологическую устойчивость на производстве.	ЛР 20
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Проявляющий самостоятельность и личную ответственность за свои поступки в соответствии с общечеловеческими ценностями и нравственными нормами, принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях	ЛР 21
Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.	ЛР 22

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

Содержание и организация образовательного процесса при реализации ППССЗ по специальности 43.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение регламентируется годовым календарным учебным графиком, учебным планом; рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей; программами учебных и производственных практик, а также методическими материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся, реализацию соответствующих образовательных технологий.

5.1 Учебный план

Учебный план определяет такие количественные и качественные характеристики ОПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и семестрам;
- перечень учебных дисциплин и профессиональных модулей и их составляющих элементов (междисциплинарных курсов, учебных практик, производственных практик);
- последовательность изучения дисциплин и профессиональных модулей;
- виды учебных занятий;
- распределение различных форм промежуточной аттестации по годам обучения и семестрам;
- объемные показатели государственной итоговой аттестации.

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

Объем обязательной учебной нагрузки при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Обязательная нагрузка студентов предусматривает лекции, комбинированные и практические занятия, семинары, выполнение курсовых работ. Самостоятельная (внеаудиторная) работа организуется в форме междисциплинарных проектов, подготовки рефератов, презентаций, подготовки курсовой работы, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц, выполнения курсовых работ и т.п.

ОПОП СПО предусматривает изучение следующих циклов:

- общеобразовательный цикл;
- общий гуманитарный и социально-экономический цикл;
- математический и общий естественнонаучный цикл;
- профессиональный цикл;

и разделы:

- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация.

Общий гуманитарный и социально-экономический цикл, математический и общий естественнонаучный цикл состоит из дисциплин, профессиональный цикл – из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. В состав профессиональных модулей входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении профессиональных модулей проводится учебная и производственная практики.

В учебной программе каждой дисциплины/профессионального модуля четко сформулированы конечные результаты обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями в целом по ОПОП.

Общая трудоемкость дисциплины соответствует требованиям ФГОС.

Для студентов обеспечиваются условия для самостоятельных и под руководством преподавателей занятий по физической культуре, которые проходят на спортивных площадках, отвечающих современным требованиям.

Обязательная часть ППССЗ по циклам составляет 69,8 % от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть (30,2%) распреде-

лена в соответствии с потребностями работодателей и дает возможность расширения и углубления подготовки, для получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Обязательная учебная нагрузка вариативной части в объёме 684 часа распределена следующим образом:

1. Введена дополнительная учебная дисциплина:

Код и наименование дисциплины	Объем часов обязательной аудиторной нагрузки
ОП.10 Стилистика деловой речи	50
ОП.11 Компьютерная обработка и редактирование документов	126
ОП.12 Кадровое делопроизводство	54
ОП.13 Адаптация выпускника на рынке труда	36

2. Добавлено время на освоение программ профессиональных модулей:

Коды и наименование	Объем часов обязательной аудиторной нагрузки
ПМ.00 Профессиональные модули	414
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	98
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления	40
МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	30
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания	28
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	132
МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	8
МДК 02.03 Методика и практика архивоведения	30
МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов	22
ПП.02 Производственная практика	72
ПМ.03 Выполнение работ по должностям служащих: секретарь-машинистка, архивариус	184
МДК 03.01 Информационно-документационная и организационная деятельность	56
МДК 03.02 Архивное хранение документов и дел	20
ПП.03 Производственная практика	108

Распределение часов вариативной части согласовано с работодателем – заместителем директора Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Марий Эл» Киселёвой Л.А.

Учебный план представлен в приложении 1.

5.2 Календарный учебный график

Календарный учебный график (Приложение 2) отражает последовательность реализации ППССЗ по специальности 43.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по годам (включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы).

5.3 Рабочая программа воспитания

Цель рабочей программы воспитания – формирование общих компетенций специалистов среднего звена.

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

Программа разработана в соответствии с предъявляемыми требованиями (Приложение 3).

5.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 4.

5.5 Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей отражают цели и задачи изучения данной дисциплины (курса), модуля в рамках подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, требования к результатам обучения, объем учебной на-

грузки (включая аудиторную и внеаудиторную работу обучающихся), содержание учебного материала, темы самостоятельной внеаудиторной работы, перечни средств обучения и применяемой основной и дополнительной учебной литературы.

Рабочие программы общеобразовательного цикла разработаны с учетом «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 Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259), Письма Минобрнауки России от 20.02.2017 № 06-156 «Об организации изучения учебного предмета «Астрономия» (вместе с «Методическими рекомендациями по введению учебного предмета «Астрономия» как обязательного для изучения на уровне среднего общего образования)), Письма Минпросвещения России от 20.07.2020 № 05-772 «О направлении инструктивно-методического письма» (организация применения современных методик и программ преподавания по общеобразовательным дисциплинам в системе СПО) и с учетом Примерной основной образовательной программой среднего общего образования (одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол от 28.06.2016 № 2/16-з).

Рабочие учебные программы общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного и профессионального циклов разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочие программы предметов общеобразовательного цикла (Приложение 5)

ОУД.01 Русский язык

ОУД.02	Литература
ОУД.03	Родная литература (русская)
ОУД.04	Иностранный язык (английский)
ОУД.05	История
ОУД.06	Математика
ОУД.07	Астрономия
ОУД.08	Физическая культура
ОУД.09	Основы безопасности жизнедеятельности
ОУД.10	Информатика
ОУД.11	Право
ОУД.12	Естествознание
ЭК.01	Обществоведение
ЭК.02	Основы экономики
ЭК.03	Практическая география

Рабочие программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла (Приложение 6)

ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.04	Физическая культура

Рабочие программы дисциплин математического и общего естественно-научного цикла (Приложение 7)

ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
ЕН.03	Экологические основы природопользования

Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин (Приложение 8)

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	Стилистика деловой речи
ОП.11	Компьютерная обработка и редактирование документов
ОП.12	Кадровое делопроизводство
ОП.13	Адаптация выпускника на рынке труда

Рабочие программы профессиональных модулей (Приложение 9)

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 должностям служащих 26353 Секретарь-машинистка, 20190 Архивариус

5.6 Программы учебной и производственной практик

Практическая подготовка является обязательной. Она представляет собой форму организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы. При реализации образовательной программы предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку студентов.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут

реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Программы учебной и производственной практик отражают их цели и задачи, требования, предъявляемые к знаниям, умениям и практическому опыту выпускников; распределение объемов учебной нагрузки, содержание учебного материала и практических заданий, перечни оборудования, средств обучения и применяемой основной и дополнительной учебной литературы. Программы практик и перечни учебно-производственных работ, выполняемых студентами в ходе прохождения практик разрабатываются в соответствии с рабочими учебными программами междисциплинарных курсов, входящих в состав соответствующего профессионального модуля.

Учебная практика по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится на базе техникума, производственная практика – на базе автономного учреждения Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл» и ГБУ «Государственный архив Республики Марий Эл» согласно договорам на прохождение практики.

Закрепленные руководители практик контролируют реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми; формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики; определяют совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики; разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Учебная практика и производственная практика проводятся рассредоточено на протяжении II и III курсов обучения.

Результаты практики определяются программами практики. По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики студентами ведется дневник практики. По результатам практики составляется отчет, который утверждается организацией.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике. Результаты прохождения практики представляются студентом в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

5.7 Особенности реализации общеобразовательных предметов

Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах образовательной программы среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Образовательная программа среднего профессионального образования,

реализуемая на базе основного общего образования, разработана на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования (часть 3 статьи 68 Федерального закона об образовании).

Реализация образовательной программы среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования: программы по подготовке специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, учитывается профиль профессионального образования – социально-экономический.

В соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования сформирован общеобразовательный цикл, включая общеобразовательные учебные предметы (общие и по выбору) из обязательных предметных областей:

- русский язык и литература;
- родной язык и родная литература;
- иностранный язык;
- общественные науки;
- математика и информатика;
- естественные науки;
- физическая культура, экология и основы безопасности жизнедеятельности.

Общеобразовательный цикл ОПОП на базе основного общего образования с получением среднего общего образования содержит 12 учебных предметов и 3 элективных курса и предусматривает изучение не менее одного общеобразовательного учебного предмета из каждой предметной области.

Исходя из специфики преподаваемых предметов, занятия практической направленности проводятся с разделением группы на подгруппы. Такими дис-

циплинами являются: Иностранный язык (английский) (ОУД.04), Информатика (ОУД.10).

В соответствии с требованиями ФГОС СПО нормативный срок освоения ОПОП СПО по подготовке специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение очной формы получения образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, срок освоения программы увеличен на 52 недели из расчета: теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) – 39 нед., промежуточная аттестация – 2 нед., каникулярное время – 11 нед.

Учебное время, отведенное на теоретическое обучение, составляет 1404 часа. На самостоятельную внеаудиторную работу и работу над индивидуальными проектами отведено 50% учебного времени от обязательной аудиторной нагрузки (702 часа).

С целью формирования базовых навыков финансовой грамотности и принятия финансовых решений в области управления личными финансами; гражданской позиции активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности, готового к участию в общественной жизни; признания основных прав и свобод человека, готовности к осуществлению собственных прав и свобод без нарушения прав и свобод других лиц, готовности отстаивать собственные права и свободы человека и гражданина согласно общепризнанным принципам и нормам международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, правовой и политической грамотности; ответственного отношения к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни введены элективные курсы: ЭК.01 Обществоведение в объёме 70 часов, ЭК.02 Основы экономики – 76 часов, ЭК.03 Практическая география – 42 часа.

Промежуточная аттестация в форме экзамена запланирована по трем предметам общеобразовательного цикла – ОУД.01 Русский язык, ОУД.06 Математика, ОУД.11 Право (профильная дисциплина). Экзамены по русскому языку и математике проводятся в письменной форме, по праву – в устной форме.

На первом курсе во втором семестре студенты выполняют междисциплинарный индивидуальный учебный проект по предметам:

- ОУД.10 Информатика в объёме 16 часов;
- ОУД.11 Право в объёме 16 часов.

Знания и умения, полученные студентами при освоении учебных предметов общеобразовательного цикла, углубляются и расширяются в процессе изучения дисциплин общего гуманитарного, социально-экономического и общепрофессионального цикла, а также профессионального цикла ОПОП.

Реализация образовательной программы среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО по подготовке специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение осуществляется в соответствии с рабочими программами общеобразовательных учебных предметов, разработанными на основе требований ФГОС среднего общего образования. В рабочих программах уточнено содержание обучения, в том числе изучаемое углубленно с учетом его значимости для освоения ОПОП СПО и специфики специальности; последовательность изучения материала, распределение часов по разделам и темам, лабораторные и (или) практические занятия, тематику рефератов, самостоятельную внеаудиторную работу обучающихся, включая выполнение индивидуальных проектов, формы и методы текущего контроля и оценки учебных достижений, промежуточной аттестации студентов, рекомендуемые учебные пособия и др.

6. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ППССЗ

Ресурсное обеспечение ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение сформировано на основе требований к условиям реализации основных профессиональных образовательных программ, определяемых ФГОС СПО по данной специальности.

6.1 Кадровое обеспечение учебного процесса

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Преподаватели, отвечающие за освоение студентами профессионального цикла, и мастера производственного обучения имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели и мастера производственного обучения проходят стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

Ежегодно педагоги представляют свой опыт (открытые уроки, учебно-методические пособия, проекты, публикации) на республиканском, российском уровнях в рамках участия в конкурсных проектах, фестивалях, методических объединениях, семинарах, научно-практических конференциях, форумах.

6.2 Учебно-методическое обеспечение учебного процесса

Для реализации профессионально-образовательной программы имеется необходимое учебно-методическое обеспечение.

Библиотечный фонд техникума укомплектован учебниками, учебными пособиями, справочными и периодическими изданиями согласно действующим нормативам. Литература выдается как на абонемент, так и для работы в читальном зале.

По каждой дисциплине и междисциплинарному курсу сформированы рабочие программы и учебно-методические комплексы, содержащие методиче-

ские рекомендации по изучению дисциплины (курса), учебные материалы (конспекты лекций, контрольные измерительные материалы, методические указания по выполнению письменных квалификационных работ, контрольных работ и разработке рефератов, образцы тестов и т.п.).

Студенты имеют доступ к информационным Интернет-источникам в компьютерном классе и читальном зале библиотеки. В учебном процессе используются видеофильмы, мультимедийные материалы, интерактивные модели.

Техникум подключён к электронной библиотеке BOOK.ru. У каждого студента и преподавателя имеется код доступа.

Внеаудиторная работа студентов сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

6.3 Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Для реализации ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в техникуме создана материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы студентов, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения, и соответствующая действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для эффективной подготовки специалистов широко используется компьютерная техника, установленная в каждом кабинете (интерактивные системы, интерактивные доски, мультимедийные проекторы, ноутбуки, колонки), имеется соответствующее программное обеспечение. Деятельность техникума основывается на эффективном и рациональном управлении информационными ресурсами и обеспечивает формирование информационной среды, предназначенной для эффективной организации учебных занятий, самостоятельной работы студентов.

Для подготовки по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с ФГОС СПО в техникуме имеются:

1. Кабинеты: социально-экономических дисциплин; иностранного языка; математики и информатики; экологических основ природопользования; экономики организации и управления персоналом; менеджмента; правового обеспечения профессиональной деятельности; государственной и муниципальной службы; документационного обеспечения управления; архивоведения; профессиональной этики и психологии делового общения; безопасности жизнедеятельности;

2. Лаборатории:

- информатики и компьютерной обработки документов, оборудованная персональными компьютерами, интерактивная система, принтер, сканер, копир;

- технических средств управления, оборудованная персональными компьютерами, интерактивная доска, принтер, сканер, копир, мультимедийный проектор;

- систем электронного документооборота, оборудованная персональными компьютерами, интерактивная система, принтер, сканер, копир;

- документоведения, оборудованная персональными компьютерами, принтер, сканер, копир, мультимедийный проектор, брошюратор, ламинатор, степлер для брошюрования;

- учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления), оборудованная цветным принтером/факс/сканер; МФЦУ (принтер, сканер, копир), ноутбуки, шкафы для документов, канцелярские рабочие места;

3. Спортивный комплекс: спортивный зал, спортивная площадка с элементами полосы препятствий, тренажёрный зал;

4. Залы: библиотека, читальный зал, актовый зал.

Для обеспечения учебного процесса в образовательном учреждении также имеются столовая, медпункт, объекты хозяйственно-бытового и санитарно-гигиенического назначения, общежитие.

7. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ППСЗ

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Оценка качества знаний обучающихся осуществляется в соответствии со следующими локальными актами ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»:

1. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
2. Порядок зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
3. Положение о практической подготовке обучающихся в ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»;
4. Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников техникума.

7.1 Текущий контроль

Текущий контроль успеваемости студентов осуществляется педагогическими работниками на учебных занятиях и в период прохождения учебной и производственной практики.

Целью текущего контроля является обеспечение максимальной эффективности образовательного процесса, систематизация процесса контроля качества подготовки специалистов.

Текущий контроль знаний (успеваемости) проводится на любом из видов учебных занятий в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, профессиональный модуль. Методы текущего контроля выбираются преподавателем и мастером производственного обучения исходя из специфики учебной дисциплины, профессионального модуля.

Текущий контроль проводится как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

Текущий контроль знаний может иметь следующие виды:

- устный опрос;
- проверка выполнения письменных домашних заданий и расчетно-графических работ;
- проверка выполнения письменных заданий, практических и расчетно-графических работ;
- защита лабораторных работ;
- контрольные работы;
- тестирование;
- контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме).

Возможны и другие виды текущего контроля знаний, которые определяются преподавателями, мастерами производственного обучения.

Разработку оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости студентов обеспечивают педагогические работники соответствующих учебных дисциплин (профессиональных модулей). Оценочные средства должны содержать задания в соответствии с требованиями рабочей программы учебной дисциплины (профессионального модуля) и критерии оценки.

7.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с графиком учебного процесса дважды в год. Цель промежуточных аттестаций – установить степень соответствия достигнутых студентами промежуточных результатов

обучения (освоенных компетенций) планировавшимся при разработке ППССЗ результатам. В ходе промежуточных аттестаций проверяется уровень сформированности компетенций, которые являются базовыми при переходе к следующему году обучения.

Учебные дисциплины и профессиональные модули, в т.ч. введенные за счет часов вариативной части ППССЗ, являются обязательными для аттестации элементами программы, их освоение завершается одной из возможных форм промежуточной аттестации:

- по предметам общеобразовательного цикла – зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачёт, экзамен;
- по дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического цикла – дифференцированный зачёт;
- по дисциплинам математического и общего естественнонаучного цикла – дифференцированный зачёт;
- по общепрофессиональным дисциплинам – зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачёт, экзамен;
- по междисциплинарным курсам – дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачёт, экзамен, комплексный экзамен;
- по профессиональному модулю – экзамен квалификационный;
- по учебной и производственной практике – дифференцированный зачет.

Формой промежуточной аттестации по физической культуре является дифференцированный зачет, который проводится каждый семестр и не учитывается при подсчете допустимого количества дифференцированных зачетов в учебном году.

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцированного зачета или комплексного дифференцированного зачёта проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля. Количество экзаменов в учебном году не превышает 8, количество зачетов – 10. В указанное ко-

личество не входят дифференцированные зачёты по физической культуре.

Итоговой формой контроля по профессиональному модулю является экзамен квалификационный, в рамках которого проверяется готовность студента к выполнению определенного вида профессиональной деятельности и сформированность у него соответствующих компетенций.

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

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

7.3 Государственная итоговая аттестация выпускников

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам (дипломной работе), а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения студентов, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломный проект). Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Целью проведения государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Темы выпускных квалификационных работ выносятся на рассмотрение цикловой методической комиссии и утверждаются приказом директора техникума.

Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы в установленном порядке, либо возможность предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель.

Сроки выполнения выпускных квалификационных работ (ВКР) устанавливаются графиком учебного процесса и должны соответствовать федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования в части, касающейся требований к государственной итоговой аттестации выпускников.

ВКР представляет собой самостоятельное логически завершенное исследование, связанное с выполнением практической задачи. При его выполнении обучающийся должен показать способности и умения, опираясь на полученные знания, решать на современном уровне задачи профессиональной деятельности, грамотно излагать специальную информацию, докладывать и отстаивать свою точку зрения перед аудиторией.

Цель защиты выпускной квалификационной работы – установление уровня подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач в соответствии с требованиями ФГОС СПО, квалификационной характеристикой и уровню подготовки выпускника по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Защита ВКР проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса на учебный год.

Защита ВКР проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее 2/3 членов от полного списочного состава комиссии, утвержденного приказом директора.