

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 25.04.2016 № 82
(в ред. приказа от 25.04.2017 № 89
в ред. приказа от 25.04.2018 № 108)

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования
Бюджетного учреждения профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Белоярский политехнический колледж»
по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

по программе базовой подготовки

Квалификация: специалист по
документационному обеспечению управления,
архивист

Форма обучения - очная

Нормативный срок обучения – 2 года и 10 мес.

на базе основного общего образования

Профиль получаемого профессионального
образования - гуманитарный

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Нормативная база реализации программы подготовки специалистов среднего звена (Далее - ППССЗ) ОУ

Настоящий учебный план бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Белоярский политехнический колледж» разработан на основе документов:

Федеральный закон РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, принятый Государственной Думой 21.12.2012 г.

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014г., зарегистрирован Министерством юстиции (рег. № 33682 от 20.08.2014г.) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Порядок организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14 июня 2013г. (в ред.приказа МОН РФ от 15.12.2014 № 1580);

Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом МОН РФ от 18.04.2013 № 291;

Письмо МОН РФ № 06-259 от 17.03.2015г. «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования». Решением педагогического совета (протокол от 15.04.2015 № 4) принято оставить специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в гуманитарном профиле как было определено Разъяснениями ФГАУ ФИРО протокол от 10.04. 2014 № 1;

Устав бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Белоярский политехнический колледж»

Срок получения образования по программе базовой подготовки в очной форме обучения составляет 2 года 10 месяцев/147 недель/5292 часов на базе основного общего образования.

Обязательная часть программы подготовки специалистов среднего звена составляет 70,0% от общего объема времени, отведенного на ее освоение.

Вариативная часть программы подготовки специалистов среднего звена составляет 30,0%.

Объем образовательной программы по профессиональным циклам составляет 2268 академических часов, по учебной практике – 4 недели, по производственной практике – 2 недели.

Промежуточная аттестация обучающихся составляет 5 недель, государственная итоговая аттестация – 6 недель, из них 4 недели – подготовка выпускной квалификационной работы, 2 недели – защита выпускной квалификационной работы.

Срок освоения программы специалистов среднего звена в очной форме обучения для лиц, обучающихся на базе среднего общего образования составляет 95 недель. Из них:

теоретическое обучение составляет 63 недели;

промежуточная аттестация составляет 3 недели;

каникулы составляют 13 недель;

государственная итоговая аттестация – 6 недель.

При заполнении приложения к диплому вносятся следующие часы:

На базе основного общего образования – всего часов теоретического обучения – $102 * 54 = 5508$ часа, из них аудиторных – $102 * 36 = 3672$ часов.

На базе общего среднего образования - всего часов теоретического обучения – $63 * 54 = 3402$ часа, из них аудиторных - 2268 час.

Всего практики – 10 недель, в том числе: учебная – 4 недели; производственная (по профилю специальности) – 2 недели; производственная (преддипломная) – 4 недели.

2. Организация учебного процесса и режим занятий

Продолжительность учебной недели составляет шесть дней. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет не более 54 академических часов в неделю, включая все виды

аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению ОПОП. Максимальный объем обязательной аудиторной нагрузки обучающихся составляет 36 академических часов в неделю.

Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет не менее 10 недель, в том числе 2 недели в зимний период.

Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Продолжительность перерывов между занятиями – не менее 5 минут, а один из перерывов для питания – не менее 20 минут.

Соотношение инвариантной и вариативной частей составляет примерно 70:30, что соответствует ФГОС.

Практиориентированность составляет 50 – 65 %, что соответствует ФГОС.

Распределение дисциплин по курсам осуществляется по принципу от простого к сложному, то есть соответствует логике профессионального становления.

Распределение самостоятельной работы по циклам соответствует требованиям ФГОС и составляет не менее 50 % от теоретического обучения.

Распределение самостоятельной работы по дисциплинам внутри циклов осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС.

Соотношение учебной и производственной практик обосновано в программах профессиональных модулей.

Учебная практика реализуется рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей, производственная практика реализуется концентрированно. Производственная, в том числе преддипломная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки на основании заключенных договоров.

3. Характеристика ООП

Обучающийся готовится к следующим **видам деятельности**, указанным в учебном плане в наименовании соответствующих профессиональных модулей:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
- Выполнение работ по должности "Делопроизводитель"
- Организация работы секретаря руководителя
- Координация работы офиса.
- Организация документационного обеспечения работы по Охране труда.
- Применение информационных технологий в профессиональной деятельности.

Выпускник, освоивший ООП СПО, должен обладать **общими компетенциями**, включающими способность:

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

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Выпускник, освоивший ООП СПО, должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Вид деятельности	Профессиональные компетенции
Организация документационного	ПК 1.1. Координировать работу организации. ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний деловых

обеспечения управления и функционирования организации	<p>встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы.</p> <p>ПК1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК.1.8. Осуществлять телефонное обслуживание.</p> <p>ПК1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел для передачи в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>
Организация архивной справочно-информационной работы по документам организации.	<p>ПК2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными нормами и актами</p> <p>ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>ПК2.3 Разрабатывать и вести классификаторы</p> <p>ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов</p> <p>ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов.</p> <p>ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации.</p>

Обучение по индивидуальному учебному плану организовано в соответствии с требованиями локального акта колледжа «Порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение в пределах осваиваемой образовательной программы».

Формы и процедуры текущего контроля знаний осуществляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся БУ «Белоярский политехнический колледж». Система промежуточной аттестации позволяет собрать всю необходимую информацию об уровне освоения компетенций, зафиксированных в качестве целевого ориентира в ФГОС и образовательной программе, в которой определен перечень компетенций, оцениваемых в процедурах промежуточной и итоговой аттестации. Мониторинг персональных образовательных достижений обучающихся построен на основе модульного учебного плана.

Текущий контроль по дисциплинам общеобразовательного цикла проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной работы по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее изучение. Курсовые работы (в т.ч. комплексные) предусмотрены по профессиональным модулям Документационное обслуживание управления, Методика и практика архивоведения. В учебном плане по дисциплинам указаны часы на курсовые работы (проекты), в этот объем времени входят все формы аудиторной нагрузки по сопровождению курсовых работ, в т.ч. разъяснение особенностей курсового проектирования, знакомство с правилами оформления работ, обсуждение содержание работ, помощь в расчетах, проверка текстов и пр.

Дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной учебной нагрузки за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах и секциях.

Колледж часть учебного времени (24 час.) дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», отведенного на изучение основ военной службы, для подгрупп девушек использует на освоение основ медицинских знаний.

Колледж в системе оценивания индивидуальных образовательных достижений придерживается принципов:

- приоритет внешней оценки результатов образования и обучения над внутренней;
- достижение открытости и прозрачности оценочных процедур для самих обучающихся и их родителей, педагогов, работодателей, общественности, органов управления образованием и других заинтересованных сторон;
- стандартизация и валидация оценочной процедуры относительно присваиваемой квалификации;

- возможность предъявления аттестующимися индивидуальных свидетельств/доказательств результатов образования и обучения, демонстрации трудового потенциала с использованием элементов образовательной среды.

В переходный период возможно оценивание индивидуальных достижений обучающихся по традиционной системе.

Консультации для обучающихся предусмотрены в объеме 4 часа в год на каждого обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации среднего общего образования. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются преподавателем и согласовываются с заведующим отделением.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

Практика является обязательным разделом ООП, представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практикоориентированную подготовку обучающихся. Предусмотрены следующие виды практики: учебная и производственная. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики. Учебная и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Соотношение между учебной и производственной практикой определяется наличием лабораторного оборудования в колледже.

Цели, задачи, программы и формы отчетности определяются Методическими указаниями, разрабатываемыми преподавателями (руководителями практики от колледжа) и согласованными учебно-методическим советом колледжа не позднее чем за 2 недели до выхода студентов на практику.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки на основании заключенных договоров.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

4. Общеобразовательный цикл

Получение СПО на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах ППССЗ. В этом случае ППССЗ, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования и СПО с учетом получаемой специальности СПО.

Срок освоения ППССЗ в очной форме обучения для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличивается на 52 недели из расчета

теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю)	39 нед.
промежуточная аттестация	2 нед.
каникулы	11 нед.

В соответствии с Письмом МОН РФ и Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 17.03.2015 № 06-259, специальность отнесена колледжем относится к гуманитарному профилю (протокол педагогического совета от 15.04.2015 № 4). Объемные параметры реализации федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ СПО соответствуют социально-экономическому профилю и составляют 1404 часов. В 2015 году дисциплины общеобразовательного цикла изучаются концентрированно в течении одного года.

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего (полного) общего образования (далее - Стандарт) представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации основной образовательной программы среднего (полного) общего образования. Стандарт устанавливает требования к результатам освоения обучающимися основной образовательной программы:

личностным, включающим готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению, сформированность их мотивации к обучению и целенаправленной

познавательной деятельности, системы значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции в деятельности, правосознание, экологическую культуру, способность ставить цели и строить жизненные планы, способность к осознанию российской гражданской идентичности в поликультурном социуме;

метапредметным, включающим освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные), способность их использования в познавательной и социальной практике, самостоятельность в планировании и осуществлении учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогами и сверстниками, способность к построению индивидуальной образовательной траектории, владение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности;

предметным, включающим освоенные обучающимися в ходе изучения учебного предмета умения, специфические для данной предметной области, виды деятельности по получению нового знания в рамках учебного предмета, его преобразованию и применению в учебных, учебно-проектных и социально-проектных ситуациях, формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями, методами и приемами.

Умения и знания, полученные обучающимися при освоении учебных дисциплин общеобразовательного цикла, углубляются и расширяются в процессе изучения по специальности дисциплин профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы СПО.

5. Формирование вариативной части ООП

Колледж определяет специфику ООП с учетом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей г.Белоярский, конкретизирует конечные результаты обучения в виде компетенций, умений и знаний, приобретаемого практического опыта в рабочих программах дисциплин, междисциплинарных курсах, программах учебной и производственной (по профилю специальности) практик. Конкретные виды профессиональной деятельности разработаны совместно с работодателями района. В разработке вариативной части ОПОП приняли участия Белоярский филиал "Запсибкомбанк"ОАО, отдел сбора и обработки статинформации Ханты-Мансийскстата в г.Белоярский, архивный отдел Администрации Белоярского района, отдел сбора и обработки статинформации Ханты-Мансийскстата в г.Белоярский и др.

По результатам проведенных опросов, были установлены дополнительные виды деятельности и профессиональные компетенции, указанные в таблице.

ВПД	Часы	Профессиональные компетенции
Выполнение работ по должности "Делопроизводитель" (из вариативной части 54час)	54	ПК3.1.Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации
		ПК 3.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации
		ПК 3.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных
		ПК 3.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов
		ПК 3.5.Осуществлять контроль за прохождением документов
		ПК 3.6.Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники
		ПК 3.7.Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов
		ПК 3.8.Формировать дела
		ПК 3.9.Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации
		ПК 3.10.Систематизировать и хранить документы текущего архива
		ПК 3.11.Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации
		ПК 3.12.Готовить и передавать документы на архивное хранение
		ПК 3.13.Обеспечивать сохранность архивных документов в организации
Организация работы секретаря руководителя	224	ПК 4.1.Осуществлять работу по подготовке рабочих материалов для руководителей
		ПК 4.2. Редактировать и оформлять проекты документов

		ПК 4.3. Осуществлять информационную работу по запросам руководителя, с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных. ПК 4.4. Принимать участие в разработке и подготовке деловых встреч руководителя ПК 4.5. Принимать участие в разработке локально-нормативных актов организации по вопросам этики
ВПД 5 Координация работы офиса	150	ПК 5.1 Организовывать процесс обслуживания посетителей и руководителя офиса. ПК 5.2 Использовать эффективные технологии общения и принимать меры по предотвращению конфликтных ситуаций в офисе. ПК 5.3 Организовывать работу с документами в офисе.
Организация документационного обеспечения работы по охране труда (из вариативной части)	110	ПК 6.1. Оформлять инструкции по охране труда и журналы регистрации и выдачи инструкций по охране труда. ПК 6.2. Оформлять программы инструктажей по охране труда и журналов регистрации инструктажей по охране труда. ПК 6.3. Оформлять документацию по расследованию и учету несчастных случаев на производстве. ПК 6.4. Оформлять направления на медицинские осмотры.
Применение информационных технологий в профессиональной деятельности	146	ПК 7.1 Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных ПК 7.2 Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации ПК 7.3 Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска ПК 7.4 Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива ПК 7.5 Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела ПК 7.6 Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации
ИТОГО	684	

6. Формы проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы обучающихся.

Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающегося за полугодие.

Основными формами промежуточной аттестации являются:

экзамен по отдельной дисциплине (предмету);

комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам (предметам);

квалификационный экзамен по профессиональному модулю;

зачет по отдельной дисциплине (предмету);

курсовая работа (проект);

аттестация обучающихся по результатам семестра на основании полученных ими оценок в прошедшем семестре по итогам текущего контроля.

Форма и порядок промежуточной аттестации по дисциплине (предмету) выбираются преподавателем, согласуются на заседании предметной (цикловой) комиссии и утверждаются заместителем директора по УМР. Периодичность промежуточной аттестации определяется рабочими учебными планами.

Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающегося и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки обучающихся Федеральным Государственным образовательным стандартам начального и среднего профессионального образования;
- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине (предмету) или ряду дисциплин (предметов);
- сформированности умений применять теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой.

В соответствии с п.6.3 И2 СМК 6.4.-01-2016 Инструкции по заполнению зачетной книжки и студенческого билета» допускается следующее сокращение дисциплин

Индекс	Наименование в рабочем учебном плане	Допустимая аббревиатура
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Организация ДООУ и Ф организации
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ДООУ
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	Правовое регулирование УД
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	Организация СО
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Организация АиСИ работы по ДО
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Организация и НПО АД
МДК.02.02	Государственные и муниципальные архивы и архивы организаций	Государственные и МА и АО
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	-
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	-
ПМ.03	Выполнение работ по должности "Делопроизводитель"	ВР по должности Делопроизводитель
МДК.03.03	ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ	-
ПМ.04	Организация работы секретаря руководителя	Организация работы СР
МДК.04.01	Сбор и обработка информации	-
МДК.04.02	Организация деловых мероприятий	-
МДК.04.03	Создание и редактирование служебных документов	Создание и редактирование СД
ПМ.05	Координация работы офиса	-
МДК.05.01	Организация обслуживания посетителей (клиентов)	-
МДК.05.02	Эффективные технологии общения в предконфликтных ситуациях	Э. технологии общения в ПС
МДК.05.03	Формирование культуры работы с документами	-
ПМ.06	Организация документационного обеспечения работы по охране труда	Организация ДОР по ОТ
МДК.06.01	Подготовка документации при организации работы по охране труда	Подготовка Д. при организации Р. по ОТ
ПМ.07	Применение информационных технологий в профессиональной деятельности	Применение ИТ в профдеятельности
МДК.07.01	Актуальное программное обеспечение профессиональной деятельности	Актуальное ПО ПД
МДК.07.02	Эксплуатация офисного оборудования	-

7. Формы проведения государственной итоговой аттестации

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» государственная итоговая аттестация выпускников учреждений среднего профессионального образования является обязательной. Формы и методы подготовки к Государственной итоговой аттестации - защита выпускной квалификационной работы (дипломный проект).

К итоговой аттестации допускаются выпускники, завершившие обучение в рамках основной профессиональной образовательной программы (степени или курса обучения) и успешно прошедшие промежуточную аттестацию. По результатам аттестации выпускникам присваивается квалификация по специальности (специальностям), и выдается соответствующий документ об уровне образования и квалификации.

Программа государственной итоговой аттестации (включающая в себя программы итоговых экзаменов по учебным курсам, предметам, дисциплинам (модулям) профессионального цикла, итоговых междисциплинарных экзаменов, темы и требования к выпускным практическим и письменным квалификационным работам, а также критерии оценки результата образования) ежегодно разрабатывается рабочей группой и утверждается директором Колледжа по согласованию с работодателем после их обсуждения на заседании Совета колледжа.

Программа государственной итоговой аттестации является частью каждой основной профессиональной образовательной программы.

При разработке Программы государственной итоговой аттестации определяются:

- вид государственной итоговой аттестации;
- объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- содержание фонда оценочных средств;
- условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации;
- формы проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника.

Программа государственной итоговой аттестации доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

К Программе государственной итоговой аттестации для оценивания персональных достижений выпускников на соответствие их требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств разрабатываются и утверждаются Колледжем по согласованию с работодателями.

Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломного проекта или дипломной работы. Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями соответствующих предметно-цикловых комиссий совместно со специалистами предприятий и закрепляются за студентом приказом директора. Приказом директора назначается руководитель, и консультант по экономической/графической части выпускной квалификационной работы. По утвержденным темам студенту выдается индивидуальное задание на выполнение выпускной квалификационной работы. В период дипломного проектирования для оказания помощи студентам по выполнению ВКР проводятся групповое консультирование - лекции и индивидуальное консультирование.

Для обеспечения и осуществления контроля выполнения выпускной квалификационной работы, выпускающей комиссией разрабатывается график выполнения выпускной квалификационной работы и проводится мониторинг выполнения выпускных квалификационных работ.

Выполненные выпускниками и подписанные руководителями квалификационные работы вместе с заданием и письменным отзывом направляются на рецензирование не менее чем за три дня до защиты.

Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

Государственный экзамен вводится по решению педагогического совета.

8. Ресурсное обеспечение ООП

Реализация ООП ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

Реализация профессионального модуля предполагает наличие кабинетов, учебных баз практики, лабораторий. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности ППССЗ:

№	Наименование
1	Социально-экономических дисциплин
2	Иностранного языка
3	Математики и информатики
4	Экологических основ природопользования
5	Экономики организации и управления персоналом
6	Менеджмента
7	Правового обеспечения профессиональной деятельности
8	Государственной и муниципальной службы
9	Документационного обеспечения управления
10	Архивоведения
11	Профессиональной этики и психологии делового общения
12	Безопасности жизнедеятельности
13	Методический
	Лаборатории
1	Информатики и компьютерной обработки документов

2	Технических средств управления
3	Систем электронного документооборота
4	Документоведения
5	Учебная канцелярия
	Спортивный комплекс
1	Спортивный зал
2	Открытый стадион широкого профиля
3	Место для стрельбы
4	Бассейн
	Залы
1	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2	Актовый зал

Имеющаяся МТБ обеспечивает проведение лабораторных работ, практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом.

Обучающимся колледжа предоставлена возможность доступа к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет. В библиотеке колледжа обучаемые имеют возможность использовать сеть Интернет для самостоятельной подготовки.

Преподавателями и мастерами производственного обучения колледжа используются следующие педагогические технологии: технология модульного обучения, дифференцированного обучения, личностно-ориентированного обучения и др. Для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся при реализации ОПОП в образовательном процессе применяются активные формы проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализ производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповые дискуссии, которые сочетаются с внеаудиторной работой.

9. Оценка качества освоения ООП

Оценка качества освоения ООП включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются преподавателем самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ООП (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения, и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно, а для государственной (итоговой) аттестации – разрабатываются и утверждаются колледжем после предварительного положительного заключения работодателей.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух направлениях:

Оценка уровня освоения дисциплин;

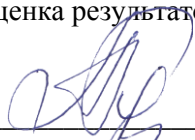
Оценка компетенций обучающихся.

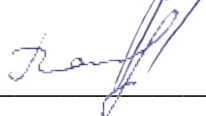
Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УВР

Заместитель директора по
производственному обучению





Н.А. Краля

Л.В. Гапончикова