


**Государственное бюджетное образовательное учреждение
«Катав-Ивановский индустриальный техникум»**

УТВЕРЖДАЮ


Н.В. Болотникова, директор
ГБПОУ «Катав-Ивановский
индустриальный техникум»

«31» августа 2020 г

Образовательная программа

Программа подготовки специалиста среднего звена

**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Форма обучения очная

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Основная профессиональная образовательная программа образовательного учреждения среднего профессионального образования ГБПОУ «Катав-Ивановский индустриальный техникум» составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки), входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология

Программа рассмотрена и одобрена на заседании предметно цикловой комиссий ПЦК, утверждена Педагогическим советом техникума (протокол № 01/20 от «31» августа 2020 г.), согласована с работодателями

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	
1.1. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы	
1.2. Нормативный срок освоения программы.....	
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы	
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности	
2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции.....	
3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса.....	
3.1. Учебные планы.....	
3.1.1.Базисный учебный план	
3.1.2. Рабочий учебный план	
3.2. Календарные учебные графики.....	
3.3. Перечень программ дисциплин, профессиональных модулей и практик...	
3.3.1. Программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла.....	
3.3.2. Программы дисциплин математического и общего естественно-научного цикла.....	
3.3.3. Программы общепрофессиональных дисциплин.....	
3.3.4.Программы профессиональных модулей и преддипломной практики	
4. Ресурсное обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы	
4.1. Кадровое обеспечение.....	
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса.....	
4.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса.....	
4.4. Базы практик.....	
5. Оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы	
5.1 Контроль и оценка достижений обучающихся.....	
5.2 Организация итоговой государственной аттестации выпускников.....	
Приложения: программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик.....	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа - комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

Нормативную правовую основу разработки основной профессиональной образовательной программы (далее - программа) составляют:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон об образовании);

– Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

– Федеральный закон от 21.07.2007 № 194-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с установлением обязательности общего образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования";

– Приказ Минобрнауки России от 29 декабря 2014 г. № 1645 "О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования";

– Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

– Приказ Минобрнауки России от 15 декабря 2014 г. № 1580 "О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464";

– Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 "Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ";

– Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 "Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";

– Приказ Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1186 "Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";

– Приказ Минобрнауки России от 14 февраля 2014 г. № 115 "Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов";

– Письмо Минобрнауки России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и

науки от 17 февраля 2014 г. № 02-68 "О прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования"

– Письмо Минобрнауки России, Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 17 марта 2015 г. № 06-259 «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»

– Приказ Минобрнауки РФ от 05.03.2004 N 1089 "Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования" (с изменениями)

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 апреля 2015 года № 389 «О внесении изменений в Федеральные государственные образовательные

– стандарты среднего профессионального образования»

Термины, определения и используемые сокращения

В программе используются следующие термины и их определения:

Компетенция – способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

Профессиональный модуль – часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определённую логическую завершенность по отношению к планируемым результатам подготовки, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности.

Основные виды профессиональной деятельности – профессиональные функции, каждая из которых обладает относительной автономностью и определена работодателем как необходимый компонент содержания основной профессиональной образовательной программы.

Результаты подготовки – освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

Учебный (профессиональный) цикл – совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общая компетенция;

ПК – профессиональная компетенция.

1.2. Нормативный срок освоения программы

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

Таблица 1

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	3 года 10 месяцев ¹

Срок освоения ОПОП СПО базовой подготовки по заочной формам получения образования увеличивается:

на базе основного общего образования – не более чем на 1,5 года.

2. Характеристика профессиональной деятельности

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область и объекты профессиональной деятельности

-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).

Объекты профессиональной деятельности выпускника:

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

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

- ВПД 1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
- ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- ПК1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

¹ Образовательные учреждения, осуществляющие подготовку специалистов на базе основного общего образования, реализуют федеральный государственный образовательный стандарт среднего (полного) общего образования с учетом профиля получаемого профессионального образования

- ВПД 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.
- ВПД 3 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Общие компетенции выпускника

- 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 профессиональной деятельности.

2.3. Специальные требования отсутствуют

3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса

3.1. Учебный план (Приложение №1)

3.2. Учебный график (Приложение №2)

3.3.1 Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла

Программы общеобразовательных дисциплин (Приложение № 3)

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплин	Приложение 3
1	2	3
ОГСЭ. 01	Основы философии	Приложение № 3.1.
ОГСЭ. 02	История	Приложение № 3.2.
ОГСЭ. 03	Иностранный язык	Приложение № 3.3.
ОГСЭ. 04	Физическая культура	Приложение № 3.4.

3.3.2. Программы дисциплин математического и общего естественно-научного цикла

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплин	Приложение 4
1	2	3
ЕН. 01	Математика	Приложение № 4.1.
ЕН. 02	Информатика	Приложение № 4.2.
ЕН. 03	Экологические основы природопользования	Приложение № 4.3.

3.3.3. Программы общепрофессиональных дисциплин

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплин	Приложение 5
1	2	3
ОП. 01	Экономическая теория	Приложение № 5.1
ОП. 02	Экономика организации	Приложение № 5.2.
ОП. 03	Менеджмент	Приложение №5.3
ОП. 04	Государственная и муниципальная служба	Приложение № 5.4
ОП. 05	Иностранный (профессиональный) язык	Приложение № 5.5
ОП. 06	Профессиональная этика и	Приложение № 5.6

	психология делового общения	
ОП. 07	Управление персоналом	<i>Приложение № 5.7</i>
ОП. 08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	<i>Приложение № 5.8</i>
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	<i>Приложение № 5.9</i>
ОП.10	Русский язык и культура речи	<i>Приложение № 5.10</i>

3.3.4. Программы профессиональных модулей

Программы профессиональных модулей разработаны в соответствии с Положением по разработке рабочих программ профессиональных модулей и утверждены директором техникума, согласованы с работодателями (Приложение 1). Программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Положения об учебной и производственной практике студентов (Приложение 6.6).

Индекс профессиональных модулей в соответствии с учебным планом	Наименование профессиональных модулей	Приложение 6
1	2	3
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	<i>Приложение № 6.1</i>
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	<i>Приложение № 6.2</i>
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	<i>Приложение № 6.3</i>
ПМ.04	Основы предпринимательства и трудоустройства на работу	<i>Приложение № 6.4</i>
ПДП.00	Производственная (преддипломная) практика	<i>Приложение № 6.5</i>

4. Ресурсное обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы

4.1. Кадровое обеспечение

Реализация ОПОП обеспечивается научно-педагогическими кадрами техникума, имеющими высшее профессиональное образование, как правило, базовое или образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, профессиональному модулю и систематически занимающиеся научно-методической деятельностью.

Подготовку специалистов осуществляет коллектив высокопрофессиональных преподавателей Катав-Ивановского индустриального техникума.

Общая численность преподавательского состава, осуществляющих подготовку специалистов по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки) составляет 17 человек, из них 16 - штатные преподаватели.

Из числа 16 штатных преподавателей - 16 (100%) с высшим профессиональным образованием. Все преподаватели имеют квалификации, соответствующие преподаваемым дисциплинам.

Высшая квалификационная категория присвоена - 3 (18 %) преподавателям, 10 (59%) – имеют первую квалификационную категорию, 4 (23 %) не имеют категории.

Повышение квалификации преподавателей осуществляется в рамках курсов повышения квалификации, семинаров по проблемам образования разного уровня, методических, педагогических советов, научно-практических конференций, мастер - класса, методических, психолого-педагогических семинаров, работы творческих проблемных групп, самообразования, посещения занятий.

К проведению практики привлекаются педагогические работники, имеющие высшее образование по профилю специальности и стаж работы не менее трёх лет.

Таким образом, подготовку будущих специалистов осуществляет коллектив высокопрофессиональных преподавателей.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

Основная профессиональная образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ОПОП.

Реализация ОПОП специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки) обеспечивается доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ОПОП.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом в сеть Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу.

Библиотечный фонд техникума обеспечен печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной литературы по каждому междисциплинарному курсу всех циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 5 наименований отечественных журналов.

Обучающимся предоставлен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

В учебных кабинетах созданы условия для успешной организации учебного процесса. В них есть учебно-методическая документация, учебная литература, учебно-методические комплексы, методические пособия, наглядные пособия, оборудование, дидактические средства обучения. Большое внимание в учебных кабинетах уделяется сбору материала на электронных носителях: компьютерные презентации, консультации, тестовые задания, которые используются не только на уроках, но и в проведении промежуточной аттестации студентов, в процессе проведения экзаменов.

4.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Для организации и осуществления образовательной деятельности на дошкольном отделении имеются:

- Предметные кабинеты для учебных занятий – 13
- Компьютерные классы – 3
- Спортивный зал -1
- Тренажерный зал – 1
- Библиотека с читальным залом – 1
- Актный зал – 1
- Лаборатории - 2

Реализация ОПОП предполагает наличие *учебных кабинетов*:

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

лабораторий:

- информатики и компьютерной обработки документов;
- технических средств управления;
- систем электронного документооборота;
- документоведения;
- учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления);

Оборудование кабинетов и рабочих мест кабинетов:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- АРМ преподавателя;
- доска;
- комплект учебно-методических материалов по дисциплине;
- комплект наглядных пособий;
- физкультурно-спортивное оборудование;
- музыкальные инструменты;
- зеркала;
- хореографический станок.

Технические средства обучения:

- компьютер, принтер, сканер, телевизор, аудио - и фото-аппаратура, комплекты учебно-методических аудиозаписей, Интернет.

Освоение обучающимися профессиональных модулей проходит в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

4.4. Базы практик

Основными базами практики студентов являются учреждения района разного вида, с которыми у техникума оформлены договорные отношения.

При выборе баз практики учитываются:

- Обеспеченность учреждения квалифицированными кадрами;
- Материальное обеспечение производственного процесса.

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

Учебная и производственная практика проводится в каждом профессиональном модуле и является его составной частью. Задания на учебную и производственную практику, порядок ее проведения приведены в программах профессиональных модулей.

5. Оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся

В соответствии с ФГОС СПО и Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования оценка качества освоения студентами основных образовательных программ включает входной, текущий, рубежный и итоговый контроль успеваемости, промежуточную и итоговую государственную аттестацию студентов.

Входной контроль. Назначение входного контроля состоит в определении способностей обучающегося и его готовности к восприятию и освоению учебного материала. Входной контроль, предваряющий обучение, проводится преимущественно в форме тестирования.

Текущий контроль. Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем и/или обучающимся в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения индивидуальных домашних заданий² или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о:

- выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- правильности выполнения требуемых действий;
- соответствие формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Итоговый контроль. Итоговый контроль результатов подготовки обучающихся осуществляется комиссией в форме зачетов и/или экзаменов, назначаемой ГБОУ МПК с участием ведущего (их) преподавателя (ей).

Промежуточная аттестация. Промежуточная аттестация осуществляется по всем разделам ОПОП по специальности в соответствии с учебным планом.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной формам получения образования не превышает 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО для аттестации студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП техникум создает и утверждает фонды оценочных средств для проведения текущего, рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Эти фонды включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ, проектов, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций студентов.

Основными формами учета знаний по дисциплинам в период промежуточной аттестации являются: экзамен, зачет, дифференцированный зачет, курсовая работа.

² Индивидуальное домашнее задание (ИДЗ) – традиционная форма организации самостоятельной внеаудиторной работы с целью проверки результатов самообучения. В зависимости от содержания, ИДЗ может представлять собой графическую, расчетную, расчетно-графическую работу, а также реферат, аналитический обзор, эссе и т.п.

Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен квалификационный, который проводится в последнем семестре изучения модуля и является накопительным.

Формой промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу в последнем семестре изучения является дифференцированный зачет или экзамен, возможен комплексный дифференцированный зачет или комплексный экзамен по смежным МДК одного профессионального модуля или одного блока дисциплин.

Для оценки качества освоения программы используются различные формы и методы контроля. Оценка качества подготовки осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся (для юношей дополнительно предусматривается оценка результатов освоения основной военной службы).

Знания, умения и компетенции по дисциплинам и междисциплинарным курсам определяются оценками «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «неудовлетворительно» («2»), «зачтено» («зачет»). Результаты практики определяются оценкой «зачтено» («зачет»). Проверка сформированности компетенций и готовности к выполнению вида профессиональной деятельности, осуществляемая при аттестации по профессиональному модулю на экзамене квалификационном, завершается решением «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

5.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Государственная итоговая аттестация выпускников является обязательной и завершается выдачей документа государственного образца об уровне образования и квалификации. Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

Формами государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования являются:

- защита выпускной квалификационной работы;
- государственный экзамен (вводится по усмотрению образовательной организации).

По специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** определена одна форма государственной итоговой аттестации – защита выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе. Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы (дипломного проекта), должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям (заказам) предприятий, организаций или образовательных учреждений. На подготовку и выполнение выпускной квалификационной работы отводится 4 недели, на защиту - 2 недели.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. Выпускник может предоставить портфолио: отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики и т.д.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются образовательным учреждением на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»

(Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2013 N 30306) и Положения ГБПОУ «К-ИИТ» «О государственной итоговой аттестации».

Приложения: программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, преддипломной практики.