МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГГТУ)
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГГТУ
_____ Н.Г. Юсупова
«24» мая 20 18 г.

Программа
подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования
по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Наименование квалификации
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения

очная

г. Орехово-Зуево, 2018 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения
1.1. Нормативно-правовые основы разработки ППССЗ
1.2. Срок получения СПО по ППССЗ
1.3. Участие работодателей в разработке и реализации ППССЗ
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения ППССЗ
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности
2.2. Виды деятельности и компетенции
2.3. Требования к знаниям, умениям и практическому опыту выпускника
2.4. Специальные требования
3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса
3.1. Учебный план
3.2. Календарный учебный график
3.3. Программы дисциплин и профессиональных модулей
3.4. Программы учебной и производственной практик
4. Требования к условиям реализации ППССЗ
4.1. Использование активных и интерактивных форм проведения занятий в образовательном процессе
4.2. Организация самостоятельной работы обучающихся
4.3. Ресурсное обеспечение реализации ППССЗ
4.3.1. Кадровое обеспечение
4.3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение
4.3.3. Материально-техническое обеспечение
5. Характеристика социокультурной среды образовательной организации
6. Оценка результатов освоения ППССЗ
6.1. Контроль и оценка достижений обучающихся
6.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников
6.3. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

Приложения (рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебный план, календарный график, программы ГИА, ФОС, методические материалы)

1. Общие положения

1.1. Нормативно-правовые основы разработки ППССЗ

Образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», форм аттестации, который представлен в виде учебного план, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Программа подготовки специалистов среднего звена ГОУ ВО МО «Государственный гуманитарно-технологический университет» составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Квалификация - специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Нормативную правовую основу разработки программы подготовки специалистов среднего звена составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 07.03.2018 г.).
- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464, (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 22.01.2014 N 31, от 15.12.2014 N 1580)).
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 20.10.2010 г. № 12−696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО».
- Приказ Минтруда России от 18.11.2013 N 677н "Об утверждении профессионального стандарта (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2013 N 30627)
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями).
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 17.03.2015 № 06-259 «О направлении доработанных 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».

Образовательная деятельность по образовательной программе осуществляется на государственном языке Российской Федерации (русский язык).

1.2. Срок получения СПО по ППССЗ

Нормативный срок освоения ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение углубленной подготовки:

- очная форма получения образования:
  – на базе основного общего образования – 3года 10 месяцев;
  – на базе среднего общего образования – 2 года 10 месяцев.

Сроки получения СПО по ППССЗ независимо от применяемых образовательных технологий увеличиваются: для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья - не более чем на 10 месяцев.

1.3. Участие работодателей в разработке и реализации ППССЗ

ППССЗ ежегодно обновляется с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных настоящим ФГОС;

Представители работодателей или их объединений привлекаются в качестве внешних экспертов при проведении текущей и промежуточной аттестации обучающихся по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям, возглавляют государственную экзаменационную комиссию при проведении государственной итоговой аттестации выступают в качестве рецензентов выпускных квалификационных работ и руководителей практик от организаций.

Представители работодателей:

Раскова О.В., директор муниципального казенного учреждения городского округа Павловский Посад Московской области «Архив городского округа Павловский Посад».

Лаврова Ю.Н., начальник архивного отдела в Электрогорске Московской области

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения ППССЗ

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

2.2. Виды деятельности и компетенции

Обучающийся готовится к следующим видам деятельности:

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

служащих.

Общие компетенции выпускника

Выпускник должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

Код	Наименование
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

Виды деятельности и профессиональные компетенции выпускника:

Выпускник должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам деятельности:

Код	Наименование
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

Код	Наименование
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
ПК 1.11	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы
ВД 2	**Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**
ПК 2.1	Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, табели и иные справочники по документам организации
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве
ВД 3	**Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов**
ПК 3.1	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных
ПК 3.2	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации
ПК 3.3	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска
ПК 3.4	Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива
ПК 3.5	Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК 3.6	Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации
ВПД 4	**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** (21299 Делопроизводитель)
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

Код	Наименование
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
ПК 1.11	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы

2.3. Требования к знаниям, умениям и практическому опыту выпускника

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, должен:

ОП.00 Общепрофессиональная подготовка

знать:

- закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования;
- общие положения экономической теории; основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета; характерные черты современного менеджмента;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента; систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;
- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;
- организационно-правовые формы государственного аппарата управления; практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;
- особенности перевода служебных документов с иностранного языка; основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
- правила оформления документов на персональном компьютере; права и обязанности служащих;
- законодательные акты и иные нормативные правовые документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;
- основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих; основные положения систем менеджмента качества и требования к ним;
- методическую и нормативную документацию по управлению качеством продукции; содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- организационную структуру службы управления персоналом;

- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе; о последствиях своей профессиональной деятельности с точки зрения единства биосферы и биосоциальной природы человека;
- основные термины и определения, используемые при формировании документов в области научно-исследовательской деятельности; способы государственного регулирования экономики в переходный период к рынку;
- динамику социально-экономических процессов, происходящих в стране, их статистические закономерности;
- принципы и формы государственного регулирования экономики в рыночных условиях; научные основы системы государственного управления;
- структуру органов государственного управления; содержание и направление государственной политики;
- управление социальной сферой и конфликтными ситуациями; государственный аппарат России в системе советского государства;
- периоды становления и эволюции административно-командной системы управления;
- советский опыт администрирования; кризис федеративной системы Союза Советских Социалистических Республик; период становления новой системы организации государственной власти в России в 1990 - 1993 гг.;
- основные положения Конституции Российской Федерации 1993 г. и процесс формирования новых органов государственной власти;
- представительные органы власти в начале XXI в., структуру исполнительной власти в современной России и проблемы ее модернизации;
- специфику реформирования судебной системы Российской Федерации; принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящие на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

уметь

- ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;
- рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;
- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;
- знать:
- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;
- оформлять документацию по управлению качеством продукции;
- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами;
- использовать методы научного познания в исследовательской деятельности;
- проводить необходимые расчеты по налоговому, кредитному, бюджетному регулированию экономических процессов;
- объяснять различные формы государственного управления;
- пользоваться основными нормативно-правовыми документами, определяющими систему государственного управления;
- пользоваться макроэкономическими показателями;
- владеть методами разрешения конфликтных ситуаций;
- характеризовать исполнительную власть в современной России и проблемы ее модернизации;
- объяснять специфику государственного управления на региональном уровне;
- защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим;

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

- систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;
- организации справочно-информационной деятельности с документами;

уметь:

- работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) и архивного дела;
- организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE -технологиях);
- находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документоведения и архивного дела;
- работать с электронными документами;
- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;

знать:

- рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);
- современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения;
- корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой, бухучета;
- перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела;
- законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.

ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

иметь практический опыт:

– организации документационного обеспечения управления и функционирования

организации;

уметь:

- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

- основные правила хранения и защиты служебной информации.

В соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», обучающиеся должны быть готовы к выполнению трудовых функций:

Код	Трудовые функции
A/01.3	Прием и распределение телефонных звонков организации
A/02.3	Организация работы с посетителями организации
A/03.3	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
B/01.4	Организация работы с документами
B/02.4	Организация текущего хранения документов
B/03.4	Организация обработки дел для последующего хранения
C/01.6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
C/02.6	Планирование рабочего дня секретаря
C/03.6	Организация телефонных переговоров руководителя
C/04.6	Организация командировок руководителя
C/05.6	Организация работы с посетителями в приемной руководителя
C/06.6	Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий
C/07.6	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
C/08.6	Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
C/09.6	Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря
C/10.6	Составление и оформление управленческой документации
C/11.6	Организация работы с документами в приемной руководителя
C/12.6	Организация хранения документов в приемной руководителя
C/13.6	Обеспечение руководителя информацией
C/14.6	Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
D/01.6	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями
D/02.6	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов
D/03.6	Организация деловых контактов и протокольных мероприятий
D/04.6	Организация исполнения решений руководителя

2.4. Специальные требования

Кроме обязательных и рекомендованных Федеральным государственным образовательным стандартом дисциплин и профессиональных модулей в вариативной части учебного плана предусмотрены дисциплины, ориентированные на подготовку специалистов в интересах работодателей:

- Русский язык и культура речи - 96 часов;
- Основы социологии и политологии - 46 часов;
- История русской православной культуры- 51час

3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса

3.1. Учебный план по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Учебный план образовательной программы среднего профессионального образования определяет перечень трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) практики иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

В учебном плане по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение указан профиль получаемого профессионального образования, отображена логическая последовательность освоения, учебных циклов и разделов ППССЗ (дисциплин, профессиональных модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций. Указаны максимальная, самостоятельная и обязательная учебная нагрузка обучающихся по дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам, общая трудоемкость ППССЗ в часах, а также формы промежуточной аттестации.

Общеобразовательный цикл формируется в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования.

Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный учебные циклы состоят из дисциплин:

ОГСЭ.01Основы философии
ОГСЭ.02 Психология общения
ОГСЭ.03 История
ОГСЭ.04 Иностранный язык
ОГСЭ.05 Физическая культура
ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи
ОГСЭ.07 Основы социологии и политологии
ОГСЭ.08 Духовное краеведение Подмосковья
ЕН.01 Математика
ЕН.02 Информатика
ЕН.03 Экологические основы природопользования
ЕН.04 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Общепрофессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин, профессиональный цикл - из профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности. В состав каждого профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и/или производственная практика (по профилю специальности).

Обязательная часть ППССЗ по циклам составляет около 70 % от общего объема

времени, отведенного на их освоение. В обязательных частях учебных циклов указан перечень обязательных дисциплин и профессиональных модулей (включая междисциплинарные курсы) в соответствии с требованиями ФГОС СПО к данной специальности (профессии) и уровню подготовки.

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла ППССЗ углубленной подготовки предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: "Основы философии", "История", "Психология общения", "Иностранный язык", "Физическая культура".

Обязательная часть профессионального учебного цикла ППССЗ углубленной подготовки предусматривает изучение дисциплины "Безопасность жизнедеятельности". Объем часов на дисциплину "Безопасность жизнедеятельности" составляет академических 68 часов, из них на освоение основ военной службы - 48 академических часов.

Вариативная часть (около 30%) дает возможность расширения и/или углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, знаний и умений.

Распределение объема часов (1620 часа максимальной учебной нагрузки, 1080 обязательной нагрузки) вариативной части ППССЗ выполнено следующим образом: 193 часов максимальной учебной нагрузки израсходовано на введение дополнительных учебных дисциплин.

Наименование дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса	Распределение часов вариативной части	
	максимальная учебная нагрузка	в том числе обязательных учебных занятий
Русский язык и культура речи	96	64
Основы социологии и политологии	46	34
Духовное краеведение Подмосковья	51	34

Остальные 1427 часов максимальной учебной нагрузки использованы на усиление дисциплин профессионального цикла.

Наименование дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса	Распределение часов вариативной части	
	максимальная учебная нагрузка	в том числе обязательных учебных занятий
Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	198	84
Общепрофессиональные дисциплины	275	195
Профессиональные модули	954	669

Кроме учебных циклов, образовательная программа включает в себя следующие разделы: учебная практика, производственная практика (по профилю специальности), промежуточная аттестация, государственная итоговая аттестация.

В учебном плане также представлен перечень формируемых общих и профессиональных компетенций и их, распределение по дисциплинам, профессиональным модулям и практикам.

Пояснительная записка к учебному плану содержит сведения о:

реализации Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования;

формировании вариативной части ППССЗ;

формах проведения промежуточной аттестации;
формах проведения государственной итоговой аттестации.

Учебный план приводится в приложении к ППССЗ.

3.2. Календарный учебный график

На основании учебного плана разработан календарный учебный график для каждого курса обучения, представленный в приложении.

3.3. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей

В приложении к ППССЗ приводятся программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, а также фонды оценочных средств.

3.4. Программы учебной и производственной практик

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью студентов. При реализации образовательной программы предусматриваются следующие виды практик: учебная практика, производственная практика (по профилю специальности), производственная практика (преддипломная).

Цели, задачи и формы отчетности определяются программой по каждому виду практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно в несколько периодов.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

В приложении к ППССЗ приводятся программы учебной и производственной (по профилю специальности) практик, реализуемых в рамках профессиональных модулей, а также программа производственной (преддипломной) практики

Распределение учебных и производственных практик (по профилю специальности) по семестрам и профессиональным модулям

Индекс	Вид практики	Модуль	Семестр	Кол-во недель	Кол-во часов
УП.00	*Учебная практика*				
УП.01.01	Учебная практика	ПМ.01	2	1	36
УП.02.01	Учебная практика	ПМ.02	3	1	36
УП.02.01	Учебная практика	ПМ.03	4	1	36
ПП.00	*Производственная практика*				
ПП.01.01	Производственная практика	ПМ.01	2	1,5	54
ПП.02.01	Производственная практика	ПМ.02	4	2	72
ПП.02.01	Производственная практика	ПМ.03	6	3	108
ПП.03.01	Производственная практика	ПМ.04	2	0,5	18
ИТОГО				10	360

Производственная практика (преддипломная) – 4 недели

4. Требования к условиям реализации программы подготовки специалистов среднего звена

4.1. Использование активных и интерактивных форм проведения занятий в образовательном процессе

Для формирования и развития общих и профессиональных компетенций, обучающихся в образовательном процессе, широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий:

- компьютерные симуляции;
- деловые и ролевые игры;
- разбор конкретных ситуаций;
- психологические и иные тренинги;
- групповые дискуссии,
- кейс-технологии

Код	Наименование дисциплины, профессионального модуля в соответствии с учебным планом	Используемые активные и интерактивные Формы проведения учебных занятий
БД.01.	Русский язык	деловые и ролевые игры, групповые дискуссии, проектная методика
БД.02.	Литература	компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, групповые дискуссии, проектная методика
БД.03.	Иностранный язык	деловые и ролевые игры, групповые дискуссии
БД.04.	История	групповые дискуссии, кейс-технологии, проектная методика
БД.05.	Физическая культура	деловые и ролевые игры, групповые дискуссии
БД.06.	Основы безопасности жизнедеятельности	компьютерные симуляции, групповые дискуссии, проектная методика
БД.07.	Естествознание	разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии
БД.08.	Астрономия	компьютерные симуляции, групповые дискуссии, проектная методика
ПД.01.	Математика	разбор конкретных ситуаций, кейс-технологии
ПД.02.	Информатика	разбор конкретных ситуаций, кейс-технологии
ПД.03.	Экономика	деловые и ролевые игры, кейс-технологии, проектная методика
ПОО.01.	Введение в специальность/ Мировая художественная культура	компьютерные симуляции, групповые дискуссии

ОГСЭ.01.	Основы философии	разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии
ОГСЭ.02.	Психология общения	компьютерные симуляции, групповые дискуссии
ОГСЭ.03.	История	компьютерные симуляции, групповые дискуссии
ОГСЭ.04.	Иностранный язык	компьютерные симуляции, групповые дискуссии
ОГСЭ.05.	Русский язык и культура речи	компьютерные симуляции, групповые дискуссии
ОГСЭ.06.	Основы социологии и политологии	компьютерные симуляции, кейс-технологии
ОГСЭ.07.	Духовное краеведение Подмосковья/ История Подмосковья	компьютерные симуляции, кейс-технологии
ЕН.01.	Математика	компьютерные симуляции, кейс-технологии
ЕН.02.	Информатика	компьютерные симуляции, кейс-технологии
ЕН.03.	Экологические основы природопользования	групповые дискуссии, кейс-технологии
ЕН.04.	Информационные системы в профессиональной деятельности	компьютерные симуляции, кейс-технологии
ОП.01	Экономическая теория	компьютерные симуляции, кейс-технологии
ОП.02.	Экономика организации	кейс-технологии, проектная методика
ОП.03.	Менеджмент	групповые дискуссии, кейс-технологии, проектная методика
ОП.04.	Государственная и муниципальная служба	компьютерные симуляции, групповые дискуссии
ОП.05.	Иностранный язык (профессиональный)	деловые и ролевые игры
ОП.06.	Профессиональная этика и психология делового общения	деловые и ролевые игры, кейс-технологии
ОП.07.	Компьютерная обработка документов	разбор конкретных ситуаций, кейс-технологии
ОП.08.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	разбор конкретных ситуаций, кейс-технологии
ОП.09.	Управление качеством	компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры
ОП.10.	Управление персоналом	компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры
ОП.11.	Основы исследовательской деятельности	компьютерные симуляции, разбор конкретных ситуаций
ОП.12.	Государственное регулирование экономики	компьютерные симуляции

ОП.13.	Система государственного управления	компьютерные симуляции, разбор конкретных ситуаций
ОП.14.	Организация государственных учреждений России	компьютерные симуляции, кейс-технологии
ОП.15.	Безопасность жизнедеятельности	разбор конкретных ситуаций, кейс-технологии
ПМ.01.	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	
МДК.01.01.	Документационное обеспечение управления	компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги, групповые дискуссии, кейс-технологии
МДК.01.02.	Правовое регулирование управленческой деятельности	компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги, групповые дискуссии, кейс-технологии
МДК.01.03.	Организация секретарского обслуживания	компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги, групповые дискуссии, кейс-технологии
ПМ.02.	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги, групповые дискуссии
МДК.02.01.	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги, групповые дискуссии
МДК.02.02.	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги, групповые дискуссии

МДК.02.03.	Методика и практика архивоведения	компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги, групповые дискуссии
МДК.02.04.	Обеспечение сохранности документов	компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги, групповые дискуссии
ПМ.03.	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	
МДК.03.01.	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	компьютерные симуляции, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги, групповые дискуссии, кейс-технологии
МДК.03.02.	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела	компьютерные симуляции, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги, групповые дискуссии, кейс-технологии
МДК.03.03.	Организация работы с электронными документами	компьютерные симуляции, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги, групповые дискуссии, кейс-технологии
ПМ.04	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
МДК.04.01.	21299 Делопроизводитель	деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги, групповые дискуссии

Реализация соответствующих образовательных технологий обеспечена методическими материалами по дисциплинам, при преподавании которых используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

4.2. Организация самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа представляет собой обязательную часть ППССЗ (выражаемую в часах), выполняемую студентов вне аудиторных занятий в соответствии с заданиями преподавателя. Результат самостоятельной работы контролируется преподавателем. Самостоятельная работа может выполняться студентом в читальном зале библиотеки, компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Самостоятельная работа студентов подкрепляется учебным, учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций и другие материалы.

4.3. Ресурсное обеспечение реализации программы подготовки специалистов среднего звена

Ресурсное обеспечение данной ППССЗ формируется на основе требований к:

- условиям реализации ППССЗ, определяемых ФГОС СПО;
- действующей нормативной правовой базой, с учетом особенностей, связанных с уровнем подготовки;
- профилем ППССЗ.

ППССЗ обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

Ресурсное обеспечение определяется как в целом по ППССЗ, так и по циклам дисциплин и/или модулей и включает в себя:

- кадровое обеспечение;
- учебно-методическое;
- информационное обеспечение (учебно - методические комплексы дисциплин);
- материально-техническое обеспечение.

4.3.1.Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППССЗ по специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Кадровый потенциал

№ п/п		*По специальности в целом*	*По дисциплинам профессионального цикла*
1.	*Количество преподавателей*	*26*	*14*
2.	*Процент штатных преподавателей*	*96*	*93*
3.	*Количество преподавателей, прошедших повышение квалификации:*		
	– 2017-2018	*13*	*9*
	– 2016-2017	*13*	*5*
	– 2015-2016	*12*	*3*

4.3.2.Учебно-методическое, информационное обеспечение

Реализация ППССЗ обеспечивает выполнение обучающимися лабораторных и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров, освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации.

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. ППССЗ обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППССЗ. Внеаудиторная работа студентов сопровождается методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и (или) электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

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

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из 5 - 7 наименований российских журналов.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам: ЭБС znanium.com, ЭБС «Лань», «Университетская библиотека он-лайн», информационным справочным и поисковым системам: электронным каталогам и библиотекам, словарям, электронным версиям литературных и научных журналов.

В библиотеке имеются компьютер, принтер.

Колледж предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет. Показатель доступности к сети Интернет, оцениваемый как количество компьютеров в колледже, с которых имеется доступ студентов к сети Интернет со скоростью не менее 512 kb/c, приходящихся на 1 студента обучающегося по специальности составляет - 47%.

4.3.3. Материально-техническое обеспечение.

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ППССЗ обеспечивает:

- выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации в зависимости от специфики вида деятельности.

В учебном корпусе имеются 19 профилирующих учебных кабинетов; актовый зал площадью 89,3 кв. м на 100 посадочных мест; библиотека с читальным залом площадью 67,8 кв.м; учебно-методический центр площадью 55,8 кв.м с фондом учебно-методической литературы и периодической печати; буфет площадью 54,9 кв.м с плитой, холодильным

оборудованием, подводкой воды на 50 посадочных мест; медицинский кабинет площадью 15 кв.м. В колледже оборудовано два компьютерных кабинета. В учебном корпусе используется в качестве учебной площади 1028,2 кв.м.; в качестве учебно-вспомогательной 594,1 кв.м.; площадь спортивного зала составляет 547,8 кв.м., учебно-вспомогательная 114,2 кв.м. Всего: 2284,3 кв.м. Общая площадь учебных и учебно-вспомогательных помещений – 2383,4 кв. м, что составляет 8,1 на единицу приведенного контингента по очной форме обучения и соответствует нормативам.

Учебные кабинеты и лаборатории обеспечены современным мультимедийным оборудованием. В учебных кабинетах и лабораториях имеется доступ к сети Интернет, имеется локальная сеть.

В колледже имеются: брошюровальные машины Proffi office Bindstream M25, сканеры Word Centre 3220, EPSON STYL USS tmcx 4300 series HPd, факсы Panaconic KX-FT 934.

Активно применяются в учебном процессе разнообразные технические средства обучения: аудиовизуальные средства и информационные технологии.

В учебном процессе используются различные лицензионные программные продукты и комплексы, необходимые для полноценного обучения студентов, как основам информатики, так и использованию компьютеров в учебном процессе и научно-исследовательской работе.

Обучение ведется на основе программных продуктов:

Microsoft, Visual Studio, GIMP, продукты компании 1С и ряд других. Широко используются разнообразные пакеты делового направления: Microsoft Office, Open Office.

Операционная система «Microsoft Windows XP»

Офисный пакет приложений «Microsoft Office 2010 Prof», включающий в себя:«Microsoft Excel», «Microsoft Word», «Microsoft PowerPoint», «Microsoft OneNote», «Microsoft Outlook», «Microsoft Publisher»;

1С:Предприятие 8.2;

Антивирус Nod32.

В соответствии с требованиями ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, для организации учебного процесса оборудованы учебные кабинеты, лаборатории, и другими помещения.

Перечень кабинетов, мастерских и других помещений:

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;
- методический.

Лаборатории:

- информатики и компьютерной обработки документов;
- технических средств управления;
- систем электронного документооборота;
- документоведения;

- учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Спортивный комплекс:

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

Залы:

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

5. Характеристика социокультурной среды образовательной организации

В соответствии с требованиями *ФГОС СПО* п. *7.1 и 7.2* колледж формирует социокультурную среду, создает условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, способствует развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов.

Современному выпускнику необходимы кроме профессиональной компетенции социально-личностные компетенции, входящие в группу общекультурных компетенций. результате освоения данной ППССЗ выпускник должен обладать следующими социально-личностными компетенциями, входящими в группу общекультурных компетенций:

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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

ОК 3. 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.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.

ОК7. Ставить цели, мотивировать деятельность воспитанников, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.

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

ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.

ОК 10. Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей.

ОК 11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм.

Воспитательная работа ГПК ГГТУ направлена на формирование общей культуры студентов, их успешную социализацию в обществе, духовно-нравственное, творческое, спортивно-оздоровительное воспитание, профессиональное самоопределение.

Активно в колледже ведется кружковая работа. Активно работает волонтерский отряд колледжа «Планета друзей» Большое внимание уделяется спортивно-оздоровительной

работе со студентами: мероприятия по сдаче норм ГТО, спортивные соревнования различного уровня.

Студенческое самоуправление в колледже представлено студенческим Советом, Советом общежития, на заседаниях которых рассматриваются такие важные вопросы, как перспективное и текущее планирование деятельности, участие в культурно-массовых мероприятиях, организация дежурства студентов, организация питания и соблюдение питьевого режима, поощрение активистов, улучшение жилищно-бытовых условий в студенческом общежитии и другие.

Воспитательный процесс в колледже направлен на формирование у студентов творческой и социальной активности, нравственности, потребности в здоровом образе жизни.

Для организации и проведения воспитательной работы с обучающимися разработана система воспитания, в которую вовлечены штатные специалисты подразделения (педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, воспитатель общежития, руководитель физического воспитания), кураторы учебных групп. Для формирования благоприятного социально-психологического климата в студенческом и педагогическом коллективах, обеспечения и поддержки психологического здоровья и развития личности студента работает социально-психологическая служба колледжа.

В колледже ведется планомерная работа по развитию студенческого самоуправления. Студенческое самоуправление ориентировано на совместную работу с администрацией колледжа. Опорой в воспитательной работе является старостат.

Студенты колледжа принимают активное участие в конкурсах профессионального мастерства, в предметных олимпиадах, в спортивных мероприятиях, участвуют в культурно-массовой и творческой работе города и области, что подтверждается многочисленными грамотами, дипломами и благодарностями за участие и призовые места в различных конкурсах и смотрах.

Колледж активно сотрудничает с организациями города: отдел по делам молодежи Молодежный центр, Центр занятости населения, Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, военкомат, образовательные организации города, учреждения культуры, спортивные и медицинские учреждения, Совет ветеранов города, военно-патриотический клуб «Русичи».

Социальная составляющая социокультурной среды колледжа направлена на создание комфортных условий жизнедеятельности студентов. Она включает: оказание материальной помощи студентам; назначение социальной стипендии студентам; оплата проезда в городском транспорте; предоставление мест в студенческом общежитии;

В соответствии с действующим законодательством успевающим студентам по результатам экзаменационных сессий выплачивается академическая стипендия. Студентам, сдавшим сессию на «отлично» и «хорошо», а также принимающим участи в общественной жизни Университета и колледжа, выплачивается повышенная академическая стипендия. Студентам, имеющим статус «дети-сироты, лица, оставшиеся без попечения родителей», лица, потерявшие в период обучения обоих или единственного родителя, инвалиды, участники ликвидации аварии на ЧАЭС выплачивается социальная стипендия, оказывается бесплатная медицинская помощь (в колледже работает фельдшер), прохождение медицинского профилактического осмотра, вакцинация студентов.

Иногородние студенты обеспечены благоустроенным общежитием с 2-3 местными комнатами, в общежитии оборудованы комнаты для занятий, отдыха, приготовления пищи, имеется хореографический зал.

Горячее питание студентов организовано в столовой колледжа.

Большую роль в воспитательной работе и внеучебной деятельности колледжа играет проведение культурно – массовых мероприятий.

Систематически проводятся конкурсы, интеллектуально-познавательные игры, викторины, встречи с интересными людьми, тематические вечера, экскурсии.

6. Оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

образование оценка качества освоения обучающимися ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ППССЗ осуществляется в соответствии с действующим законодательством об образовании, требованиями ФГОС СПО, а также действующими локальными нормативными документами организации.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

6.1. Контроль и оценка достижений обучающихся

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 39.02.01 Социальная работа для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям образовательной программы создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценивать умения, знания, практический опыт и основные компетенции. Эти фонды включают:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

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.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, выполнение индивидуальных домашних занятий или в иных формах, определенных программой конкретной дисциплины (профессионального модуля).

Промежуточная аттестация по дисциплинам и междисциплинарным курсам осуществляется комиссией или преподавателем, ведущим данную дисциплину,

междисциплинарный курс в форме экзамена, зачета, дифференцированного зачета или в иной форме, предусмотренной учебным планом и программой дисциплины, профессионального модуля.

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации приводятся в приложении.

6.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа). Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются колледжем на основании порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников по программам СПО. В колледже имеются методические рекомендации по работе над ВКР. Разработаны ФОСы для проведения ГИА.

6.3. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

Обязательным требованием к выпускной квалификационной работе является соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей основной профессиональной образовательной программы.

В выпускной квалификационной работе должны содержаться следующие структурные части: титульный лист; оглавление; введение; теоретическая часть; практическая часть; заключение; список используемой литературы; приложение.

Объем ВКР по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение образование должен составлять 30 - 50 страниц печатного текста (без приложений). Текст ВКР должен быть подготовлен с использованием персонального компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 х 297 мм).

Структура ВКР может выглядеть следующим образом:

Структура выпускной квалификационной работы может выглядеть следующим образом:

Введение - обоснование актуальности выбранной темы; определение объекта и предмета исследования; формулирование целей и задач исследования; определение используемых методов исследования.

Основная часть - теоретическая, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством глубокого сравнительного анализа литературы.

Заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов исследования.

Список используемой литературы.

Приложение.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР, составленный в следующем порядке:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);

- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Оформление текста. Печатать следует на одной стороне листа формата А4 (210х297). Поля формата: левое – 30 мм, правое – 10мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Текст печатается через 1,5 интервал, красная строка – 1,25 см. Шрифт: TimesNewRoman, размер шрифта – 14 пт.

ВКР подлежат обязательному рецензированию. Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др. Рецензенты ВКР определяются не позднее, чем за месяц до защиты.

К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по одной из ППССЗ и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Программа ГИА, требования к ВКР, а также критерии оценки, утвержденные колледжем / техникумом, доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Вопрос о допуске ВКР (проекта) к защите решается на заседании предметно-цикловой комиссии (цикловой методической комиссии), готовность к защите определяется заместителем директора по учебной работе.

По решению колледжа / техникума возможно проведение предварительной защиты выпускной квалификационной работы.

На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

Во время доклада обучающийся может использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве колледжа / техникума. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии (приложение 3).

При определении оценки по защите ВКР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

Коллектив разработчиков:

Бакуева О.Н., заместитель директора по учебной работе ГПК ГГТУ

Ковалева В.Ю., заместитель директора по учебно-производственной работе ГПК ГГТУ

Представители работодателей:

Раскова О.В., директор муниципального казенного учреждения городского округа Павловский Посад Московской области «Архив городского округа Павловский Посад».

Лаврова Ю.Н., начальник архивного отдела в Электрогорске Московской области