

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РД  
«КЭИБ»

 А.Б. Багандов

«30» август 2023г.



**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**Уровень профессионального образования**  
Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**  
Программа подготовки специалистов среднего звена

**Специальность**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Форма обучения очная

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

# СОДЕРЖАНИЕ

## **Раздел 1. Общие положения**

## **Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы**

Адаптация образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

## **Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

## **Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы**

- 4.1 Общие компетенции
- 4.2 Профессиональные компетенции
- 4.3 Личностные результаты

## **Раздел 5. Структура образовательной программы**

- 5.1 Учебный план
- 5.2 Календарный учебный график
- 5.3 Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей
- 5.4 Программа учебной, производственной практик (по профилю специальности и ' преддипломной)
- 5.5 Документы, определяющие содержание и организацию процесса воспитания
- 5.6 Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций
- 5.7 Требования к выпускным квалификационным работам
- 5.8 Организация государственной итоговой аттестации выпускников

## **Раздел 6. Условия реализации образовательной программы**

- 6.1 Кадровое обеспечение
- 6.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса
- 6.3 Материально-техническое оснащение образовательного процесса

## **Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации**

- 7.1 Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация
- 7.2 Государственная итоговая аттестация выпускников

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ООП), реализуемая ГБПОУ РД «Колледж экономики и предпринимательства» г. Буйнакск (далее - ГБПОУ РД «КЭИП» г. Буйнакск, Колледж) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 № 975, зарегистрированного в Минюсте России от 20.08.2014 N 33682, с учетом требований Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденному приказом Минтруда РФ от 06.05.2015г. № 276н. по программе базовой подготовки на базе среднего общего образования, среднего профессионального образования и высшего образования очной формы обучения и представляет собой систему документов, разработанную Колледжем с учетом требований рынка труда.

ООП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности подготовки и включает в себя учебный план, рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей, календарный учебный график, программы учебной и производственной практики, программу воспитания и календарный график воспитательной работы, и методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ООП ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ учебных дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, программы воспитания и календарного графика воспитательной работы, учебно-методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

ООП реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников колледжа.

Срок обучения: 2 год и 10 месяцев

Форма обучения: очная.

## 1.2. Нормативные документы для разработки ООП

Нормативную и правовую основы разработки ООП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение составляют:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (последняя редакция);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (с последующими изменениями), (далее - Порядок организации образовательной деятельности);
- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении

Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным

программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 3 03 06) (с последующими изменениями);

- Приказ Минобрнауки и Минпросвещения России от 5 августа 2020г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778);

- Санитарные правила СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015г. № 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией";

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. № 608н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования";

- Приказ Минобрнауки России от 29.10.2013 г. № 1199 (ред. от 25.11.2016) "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования";

- Приказ Госстандарта от 12.12.2014 г. № 2020-ст "О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора занятий (ОКЗ) ОК 010-2014 (МСКЗ 08)";

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. № 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования";

- Приказ Госстандарта от 08.12.2016 г. № 2007-ст "ОК 009-2016. Общероссийский классификатор специальностей по образованию";

- Постановление Правительства России от 10 июля 2013 г. № 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации" (с изменениями на 7 августа 2017 года);

- Постановление Госстандарта России от 25.12.2002 г. № 502-ст "Общероссийский классификатор информации об общероссийских классификаторах. ОК 026-2002" (ред. от 13.10.2017);

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846 "О Методических рекомендациях по организации учебного процесса и выполнению выпускной квалификационной работы в сфере СПО";

- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утверждены Министерством образования и науки РФ 22 января 2015 г. № ДЛ-1/05 вн);

- Устав ГБПОУ РД «Колледж экономики и предпринимательства» г. Буйнакск;

- Локальные акты ГБПОУ РД «Колледж экономики и предпринимательства» г. Буйнакск.

## Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Реализация ООП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение должна способствовать повышению качества профессиональной подготовки выпускников сферы документационного обеспечения управления и архивоведения, развитию у обучающихся личностных и профессиональных качеств, а также формированию общих, профессиональных, профессиональноспециализированных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности и профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Цели: формирование готовности квалифицированного выпускника к профессиональной деятельности по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; организации архивной и справочноинформационной работы по документам организации; учебно-методическое обеспечение реализации ФГОС СПО по данной специальности, регламентация учебного процесса.

Задачи:

- диагностика и мониторинг потребности рынка труда на специалистов данной сферы;
- ведение систематического мониторинга требований заинтересованных сторон;
- прогнозирование потребности рынков образовательных услуг, адекватное и своевременное реагирование на них;
- непрерывное развитие и совершенствование системы качества подготовки специалистов;
- улучшение качества образовательного процесса и образовательных услуг в целом;
- выявление влияния содержания учебного процесса и учебно-производственной практики на формирование общих и профессиональных компетенций будущих специалистов;
- определение уровней сформированности общих и профессиональных компетенций будущих специалистов;
- создание учебно-творческой атмосферы, стимулирующей изучение предметной области и совместную образовательную, творческую и исследовательскую деятельность обучающегося и преподавателя;
- подготовка специалистов, ориентированных на эффективное использование информационных ресурсов для удовлетворения общекультурных, образовательных и профессиональных потребностей общества;
- развитие гражданско-нравственных позиций и личностных качеств обучающихся с учетом национальных приоритетов культурно-воспитательной политики;
- формирование культуры мышления и мотивации к выполнению профессиональной деятельности в конкретной предметной области;
- ориентация обучающихся на постоянное саморазвитие и готовность к самостоятельному освоению знаний на протяжении всей профессиональной деятельности.

Выпускник Колледжа в результате освоения ООП будет профессионально готов к основным видам деятельности:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- Выполнение работ по должности Делопроизводитель.

ООП ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;

- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

## 2.1 Срок освоения ООП

Нормативные сроки освоения ООП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки при очной форме получения образования, и присваиваемая квалификация приводятся в таблице.

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ООП	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ООП базовой подготовки в очной форме обучения
на базе основного общего образования	Специалист по документационному обеспечению управления,	2 года 10 месяцев

## 2.2 Трудоемкость ООП на базе среднего общего образования

Учебные циклы	Число
Обучение по учебным циклам	63 недель
Учебная практика	6 недель
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 недели
Промежуточная аттестация	3 недели
Государственная итоговая аттестация	6 недель
Каникулы	13 недели
Итого	95 недель

### 2.2.1 Связь ООП с профессиональным стандартом

Наименование программы	Наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции	Уровень квалификации
46.02.01 Документационное обеспечение	Специалист по организационному и документационному	А. Операционное обеспечение деятельности организации	3

обеспечение управления и архивоведение	обеспечению управления организацией	В. Документационное обеспечение деятельности организации	5
		С. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6

### 2.2.2 Перечень профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках ООП

Код по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94)	Наименование профессий рабочих и должностей служащих
26353	Секретарь-машинистка
20190	Архивариус
21299	Делопроизводитель

### 2.2.3 Распределение трудоемкости освоения учебных циклов и разделов ООП

Код учебного цикла ООП	Учебные циклы и разделы	Трудоемкость (часы)*
Б.1	Гуманитарный, социальный и экономический цикл	506
Б.2	Общепрофессиональный цикл	670
Б.3	Профессиональный цикл	1017
Общая трудоемкость основной образовательной программы		<b>2193</b>

### 2.2.4 Формирование вариативной части ООП

Вариативная часть в объеме 684 часов использована:

- на увеличение объема времени, отведенного на дисциплины и модули обязательной части;
- на введение новых дисциплин в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности образовательного учреждения;

Распределение вариативной части УП ООП по циклам представлено в таблице:

Индексы циклов и обязательная учебная нагрузка по циклам во ФГОС, часов	Распределение вариативной части (ВЧ) по циклам, часов		
	всего	В том числе	
		На увеличение объема обязательных дисциплин (МДК)	На введение дополнительных дисциплин
ОГСЭ.00	-	-	-
ОП.00	32		32
ПМ.00	652	652	
Вариативная часть (ВЧ)	684	652	32

### 2.3 Требования к уровню подготовки, необходимые для освоения ООП



При поступлении для освоения ООП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение абитуриент должен представить один из документов установленного образца:

аттестат о среднем общем образовании;

диплом о среднем профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предъявителем среднего общего образования или высшем образовании.

Прием граждан для получения среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение осуществляется по заявлениям лиц, предоставивших все необходимые документы, (для лиц, представляющих аттестат о среднем общем образовании на основании среднего балла аттестата).

### **Адаптация образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При поступлении на обучение по образовательной программе обучающихся инвалидов или лиц с ограниченными возможностями здоровья, по их личному заявлению разрабатывается адаптированная образовательная программа.

Инвалид, указавший в заявлении при поступлении о желании обучаться по адаптированной образовательной программе, должен предъявить справку, выданную бюро медико-социальной экспертизы, и индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (ИПРА) (ребенка-инвалида), содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения, а также сведения относительно рекомендованных условий и видов труда.

Лицо с ограниченными возможностями здоровья, указавшее в заявлении при поступлении о желании обучаться по адаптированной образовательной программе, должно предъявить заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией об обучении по данной специальности, содержащее информацию о необходимых специальных условиях обучения.

По личному заявлению поступившего на обучение по образовательной программе инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья, возможно обучение по индивидуальному учебному графику или индивидуальному учебному плану.

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (обоснованной на основании рекомендаций социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии) по индивидуальному учебному плану срок получения образования может быть увеличен не более чем на 1 год по сравнению с нормативным сроком освоения ППСЗ соответствующей формы обучения.

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах (в зависимости от вида нарушения здоровья).

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины "Физическая культура" с учетом состояния их здоровья.

При необходимости из часов вариативной составляющей в учебный план будут добавлены адаптационные дисциплины, предназначенные для учета индивидуальных особенностей здоровья обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ. Выбор адаптационных дисциплин и их количество определяется в зависимости от вида нарушения здоровья и от заключения ПМПК и/или ИПРА обучающихся.

При необходимости для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья возможно создание специальных условия для прохождения практики, государственной итоговой аттестации.

### **Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

Область профессиональной деятельности выпускника

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).

#### **3.1 Объекты профессиональной деятельности выпускника**

Объектами профессиональной деятельности выпускника являются:

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

#### **3.2 Виды профессиональной деятельности выпускника**

Специалист документационного обеспечения управления готовится к следующим видам деятельности:

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

##### **.2.1 Задачи профессиональной деятельности выпускника**

- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
- организация системы документационного обеспечения управления
- организация системы электронного документооборота

## Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

### 4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>

		<p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативноправовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативноправовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей</p>	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>

	социального и культурного контекста	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p><b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p> <p><b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p><b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p><b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия</p>

		<p>профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<p>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</p>	<p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p>	<p><b>Навыки</b> получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий</p>
		<p><b>Умения:</b> использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</p>

		<p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;  сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;  соблюдать служебный этикет;  обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p>
		<p><b>Знания:</b>  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;  структура организации, её задачи и функции;  правила проведения деловых переговоров; этика делового общения;  правила речевого этикета;  правила поддержания и развития межличностных отношений;  требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.2.  Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p>	<p><b>Навыки</b>  координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p> <p><b>Умения:</b>  встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;  вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты;  сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;  применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;  принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p>

		<p><b>Знания:</b>          нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;          структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;          правила организации приёма посетителей;          этикет и основы международного протокола; этика делового общения;          правила речевого этикета.          правила сервировки чайного (кофейного) стола;          требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>	<p><b>Навыки</b>          планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p> <hr/> <p><b>Умения:</b>          выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;          устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;          согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);          информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;          выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;          обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;          применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p> <hr/> <p><b>Знания:</b></p>



		<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</p> <p>структура и специфика основной деятельности организации;</p> <p>основы управления временем;</p> <p>правила проведения деловых переговоров; этика делового общения;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p><b>Навыки</b> организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> <hr/> <p><b>Умения:</b> составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p> <hr/> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел- поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего</p>	<p><b>Навыки</b> организации и поддержания функционального рабочего пространства</p> <hr/> <p><b>Умения:</b></p>

	<p>пространства приемной и кабинета руководителя</p>	<p>организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</p>
		<p><b>Знания:</b> требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.</p>
	<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p><b>Навыки</b> организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>
		<p><b>Умения:</b> организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационнокоммуникационные технологии.</p>

		<p><b>Знания:</b>  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;  комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;  правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;  этикет и основы международного протокола; этика делового общения;  состав внутренних и внешних информационных потоков;  структура организации и порядок взаимодействия подразделений;  методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;  требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Навыки</b>  оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b>  составлять проекты организационных, распорядительных и информационносправочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;  оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);  сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;  осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов;  проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</p>

		<p>регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ; осуществлять срокoвый контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</p> <p>вести информационно-справочную работу по документам;</p> <p>осуществлять работу с организационнораспорядительными документами в автоматизированных системах.</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;</p> <p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;</p> <p>структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием</p>	<p><b>Навыки</b></p> <p>оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>обеспечивать сохранность персональных данных работников;</p>

	<p>автоматизированных систем</p>	<p>организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;  организовывать документооборот по учёту и движению работников;  вести воинский учёт работников;  вести учёт рабочего времени работников;  оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;  вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;  вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;  формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;  работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p>
		<p><b>Знания:</b>  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений;  правила делопроизводства;  правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.9.  Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для</p>	<p><b>Навыки</b>  организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>

	<p>оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Умения:</b> разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационнокоммуникационные технологии при работе с документами.</p>
		<p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</p>

		<p>порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;          виды описей дел организации и порядок работы с ними;          требования охраны труда.</p>
<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1.          Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p><b>Навыки</b>          участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p><b>Умения:</b>          работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;          принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;          применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;          применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);          соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);          вести учёт источников комплектования архива;          использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;          использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p> <p><b>Знания:</b>          нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p>

	<p>научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);  теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;  виды, разновидности и форматы всех видов документов;  унифицированную систему организационнораспорядительной документации;  стандарты оформления организационнораспорядительной документации;  способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;  организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.</p>
<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе</p> <p>с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Навыки</b>  ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;  пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);  пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;  вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);  вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);  применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и</p>



	<p>методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным</p> <p>сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p><b>Навыки</b> осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p><b>Умения:</b> систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов);</p>

	<p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);  вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;  вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;  проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);  разыскивать необнаруженные дела (документы);  защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p> <p><b>Знания:</b>  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;  нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;  правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;  порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;  требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);  сроки выполнения работ;  требования к установленным нормам выработки;  требования охраны труда.</p>
<p>ПК 2.4.  Осуществлять хранение,</p>	<p><b>Навыки</b>  обеспечения хранения, комплектования, учёта и</p>

	<p>комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>использования дел (документов) временного хранения</p> <hr/> <p><b>Умения:</b>  организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;  контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;  формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;  составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);  осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;  осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;  оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);  разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;  проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;  определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;  обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</p>
--	--	---

	<p>проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p> <p><b>Знания:</b>  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;  нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;  методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;  методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;  правила систематизации и классификации документов;  особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;  критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;  требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;  требования охраны труда.</p>
<p>ПК 2.5.  Осуществлять  использование  архивных дел</p>	<p><b>Навыки</b>  осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>

	<p>(документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Умения:</b> систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p>
		<p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); сертифицированные информационнопоисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); организационные принципы использования документов ограниченного доступа; требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования охраны труда.</p>





## Раздел 5. Структура образовательной программы

Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ООП регламентируется: графиком учебного процесса, учебным планом специальности; рабочими программами учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовый уровень образования предусматривает освоение

общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин:

- основы философии;
- история;
- иностранный язык;
- физическая культура;

математических и общих естественнонаучных дисциплин:

- математика;
- информатика;
- экологические основы природопользования

общепрофессиональных дисциплин:

- экономическая теория;
- экономики организации;
- менеджмент;
- государственная и муниципальная служба;
- иностранный язык (профессиональный);
- профессиональная этика и психология общения;
- управление персоналом;
- правовое обеспечение профессиональной деятельности;
- безопасность жизнедеятельности;
- основы предпринимательской деятельности

профессиональных модулей, соответствующих основным видам профессиональной деятельности

специалиста в области документоведения и архивоведения:

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

(приложение ФГОС).

Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ООП регламентируется учебным планом, рабочими программами учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), программами учебных и производственных практик, календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

### 5.1 Учебный план

Учебные планы по ФГОС СПО разработаны в соответствии с федеральным государственным стандартом ООП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства



образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г, № 975, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291.

В учебном плане специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение отображена логическая последовательность освоения циклов и разделов ООП, обеспечивающих формирование компетенций. В учебном плане указаны элементы учебного процесса, время в неделях, максимальная и обязательная учебная нагрузка, курс обучения, распределение часов по дисциплинам, профессиональным модулям, формы контроля. Учебный план ООП по специальности включает:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных циклов, учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов и учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- сроки прохождения и продолжительность учебной, производственной и преддипломной практик;
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА;
- объем каникул по годам обучения.

Максимальный объем учебной нагрузки соответствует ФГОС СПО и равен 54 академическим часам в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению ООП.

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает теоретическое обучение (лекции), практические занятия и выполнение курсовых работ.

Соотношение часов аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающихся по образовательной программе в соответствии с требованиями ФГОС по учебному плану составляет 2:1.

Внеаудиторная (самостоятельная) работа организуется в форме решения задач, подготовки к лабораторным работам и практическим занятиям, а также выполнения курсовых работ, междисциплинарных и индивидуальных проектов, подготовки рефератов и докладов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц, работы в системе Интернет, электронной образовательной среде на сайтах преподавателей и т.д.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО разработана вариативная часть дисциплин учебного плана, профессиональные модули, выдержан принцип компетентностно- ориентированного подхода к обучению студентов.

По всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям разработаны рабочие программы, фонд оценочных средств, установлена взаимосвязь дисциплин и компетенций, необходимых для формирования умений и знаний специалиста среднего звена. ООП специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предполагает изучение следующих учебных циклов:

Учебный план по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение представлен на официальном сайте ГБПОУ РД «КЭИП» Г. БУЙНАКСКА и является приложением к настоящей ООП:

ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл
---------	---

ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл
П.00	Профессиональный учебный цикл
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины
ПМ.00	Профессиональные модули
УП.00	Учебная практика
ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)
ПА	Промежуточная аттестация
ГИА	Государственная итоговая аттестация

Учебный план по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по программе базовой подготовки специалистов среднего звена на основе среднего общего образования. URL: Приложение

## 5.2 Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ООП специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по курсам обучения, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и итоговую аттестации, каникулы. Календарный учебный график составлен по неделям, размещен на официальном сайте колледжа и является приложением к настоящей ООП:

Календарный учебный график: Приложение

## 5.3 Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей

Рабочие программы дисциплин разработаны в соответствии с требованиями ФГОС, рассмотрены предметно-цикловыми комиссиями, утверждены зам директора по учебной работе.

Структура и содержание рабочей программы регламентируются локальным нормативным актом - Макет рабочей программы дисциплины. Методические рекомендации к разработке рабочей программы».

Рабочие программы ежегодно обновляются, переутверждаются протоколами заседания ПЦК и протоколами заседания методического совета. Для студентов рабочие программы доступны на сайте колледжа.

Требования к результатам освоения ООП специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, которые нашли отражение в рабочих программах дисциплин и модулей, разработаны в соответствии с требованиями, рассмотрены ПЦК, методсоветом, утверждены зам директора по учебной работе и представлены на официальном сайте колледжа Приложение

### 5.4 Программа учебной, производственной практик (по профилю специальности и преддипломной)

Программа учебной практики, производственной практики (по профилю специальности) и производственной практики (преддипломной) представлены в составе программ профессиональных модулей.

## 5.5 Документы, определяющие содержание и организацию процесса воспитания

Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе включения в образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, разработанный и утверждённый с учетом включенных в примерную основную образовательную программу примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы. Рабочая программа воспитания разработана для обучающихся на базе основного общего образования сформирована на каждый год набора отдельно базе основного общего образования. На основании плана воспитания разработан календарный график воспитательной работы для каждого курса обучения.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы являются приложением к ООП.

## 5.6 Контроль и оценка результатов освоения ООП

Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

Оценка качества освоения основных профессиональных образовательных программ включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональным модулям разрабатываются преподавателями Колледжа самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ООП (текущая и промежуточная аттестация:) созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень освоения приобретенных компетенций.

Для максимального приближения программ текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности, кроме преподавателей конкретной дисциплины и междисциплинарных курсов, в качестве внешних экспертов привлекаются сотрудники Сбербанка, администрации города Буйнакска.

Фонды оценочных средств ежегодно корректируются

Контрольно-оценочные средства промежуточной аттестации согласовываются с председателем предметно-цикловой комиссии соответствующего цикла и утверждаются заместителем директора по УР.

Контрольно-оценочные средства по профессиональному модулю утверждаются заместителем директора по учебной работе после предварительного положительного внешнего заключения.

Текущий контроль знаний осуществляется для всех обучающихся Колледжа, по основным профессиональным образовательным программам в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Текущий контроль знаний может иметь следующие виды: входной и рубежный.

Входной контроль знаний, обучающихся проводится в начале учебного года, изучения тем учебной дисциплины, раздела с целью выстраивания индивидуальной траектории обучения.

Рубежный контроль предполагает проверку усвоения наиболее важных разделов, тем курса.

Текущий контроль знаний может проводиться в следующих формах:

- выполнение самостоятельных работ;
- выполнение практических, лабораторных и расчетной -графических работ;
- защита курсовых работ (проектов), рефератов;
- решение задач;
- написание сочинения, эссе;
- контрольные работы;
- тестирование, в т.ч. компьютерное;
- экспертная оценка выполнения работ;
- сдача нормативов.

Возможны другие формы текущего контроля знаний, которые определяются преподавателями и утверждаются на заседании методического совета Колледжа.

Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, профессиональный модуль как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии, Интернет-тестирование,

Текущий контроль знания может проводиться на любом из видов учебных занятий. Методы текущего контроля выбираются преподавателем, исходя из специфики учебной дисциплины и междисциплинарного курса, требований к формированию профессиональных и общих компетенций, особенностей обучающихся, Преподаватель обеспечивает разработку и формирование блока заданий, используемых для проведения текущего контроля качества обучения.

Виды и сроки проведения текущего контроля знаний, обучающихся устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины, профессионального модуля и отражаются в календарно-тематическом плане.

Сроки проведения текущего контроля доводятся до сведения обучающихся в течение месяца после начала изучения, дисциплины или профессионального модуля.

Обобщение результатов текущего контроля проводится 2 раза в семестр на заседаниях предметно-

цикловых комиссий и заседаниях зав отделениями.

Качество подготовки обучающихся и выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение оценивается уровнем освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и компетенций обучающихся.

Оценка индивидуальных образовательных достижений обучающегося по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой:

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 -100	5	отлично
70 - 89	4	хорошо
50-69		удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций как результатов освоения профессионального модуля.

На прохождение производственной практики (по профилю специальности) для закрепления теоретических знаний и получения обучающимися навыков их практического применения составляется программа производственной практики, которая направлена на закрепление теоретических знаний и приобретение обучающимися практического опыта по данному виду деятельности.

### 5.7 Требования к дипломным работам

Выпускная квалификационная работа (ДР) является видом аттестационных испытаний выпускников

Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по возможности в соответствии с рекомендациями предприятий и Организаций (работодателей).

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями, учитывая рекомендации работодателей, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются соответствующими цикловыми комиссиями, а также утверждаются на заседании Методического совета Колледжа. Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена обучающимися при условии обоснования им целесообразности ее разработки

Темы выпускных, квалификационных работ должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей Тематика ДР отражается в программе ГИА.

Руководитель выпускной квалификационной работы назначается приказом директора по образовательному учреждению. Одновременно, кроме основного руководителя, могут назначаться консультанты по отдельным частям (вопросам) ДР. Консультантами могут быть представители работодателей.

Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за обучающимися оформляется приказом директора по образовательному учреждению, на основании личных заявлений обучающихся.

По утвержденным темам руководители ДР разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося, которые согласовываются с работодателем.

Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются предметноцикловыми комиссиями, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебной работе, а также согласовываются с работодателем.

В отдельных случаях допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

Задания на ДР выдаются обучающемуся не позднее чем за две недели до начала преддипломной практики.

Задания на выпускную квалификационную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы.

Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- консультирует в выборе тем;
- совместно с обучающимся составляет задание по написанию работы, в котором отражаются исходные данные по работе, краткое ее содержание, структура, устанавливаются сроки написания отдельных разделов работы;
- консультирует по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказывает помощь обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контролирует ход выполнения выпускной квалификационной работы;
- готовит письменный отзыв на выпускную квалификационную работу.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено 8 обучающихся. На консультации для каждого обучающегося должно быть предусмотрено не более 2 часов в неделю,

По завершении студентом выпускной квалификационной работы руководитель подписывает её и вместе с заданием, своим письменным отзывом передает в учебную часть.

Содержание выпускной квалификационной работы включает в себя:

- введение;
- теоретическую часть;
- практическую (расчетно-проектную, расчетно-конструкторскую) часть;
- выводы и заключение;
- список используемой литературы;
- приложение;
- графические материалы (макеты, модели, раздаточный материал).

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии. На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 45 минут. Процедура защиты устава или кается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании Государственной экзаменационной комиссии.

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной работы;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Выполненные обучающимися выпускные квалификационные работы хранятся после их защиты не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора комиссией, которая представляет предложения о списании выпускных квалификационных работ. Списание работ оформляется соответствующим актом. Лучшие работы, представляющие учебнометодическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий.

## 5.8 Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Государственная итоговая аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения программы в полном объеме и завершается выдачей документа государственного образца об уровне образования и квалификации.

Целью государственной итоговой аттестации (ГИА) является установление соответствия имеющихся (продемонстрированных) в процедуре оценки профессиональных и общих компетенций требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), региональным требованиям и дополнительным требованиям, предъявляемым к выпускнику работодателем.

Вид, объем времени на подготовку и сроки проведения ГИА устанавливаются учебным планом колледжа по соответствующей образовательной программе.

Предметом государственной итоговой аттестации является уровень образованности, оцениваемый, через систему индивидуальных образовательных достижений, включающих в себя:

- учебные достижения в части освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей;

- квалификацию как систему освоенных компетенций (общих и профессиональных) т.е. готовность к выполнению основных видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является решение директора Колледжа. На рассмотрение выносятся документы, подтверждающие освоение обучающимся общих и профессиональных компетенции по каждому из видов профессиональной деятельности, при изучении ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, прохождении учебной и производственной практики (по профилю специальное) и производственной практики (преддипломной).

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определены Положением о государственной итоговой аттестации и Положением о выпускной квалификационной работе, утвержденными директором ГБПОУ РД «КЭИП» Г. БУЙНАКСКА.

## **Раздел 6. Условия реализации образовательной программы**

### **6.1. Кадровое обеспечение**

Реализация ООП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины, профессионального модуля.

Квалификация педагогических работников, реализующих ООП соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденном Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 г. № 1н.

Педагогические кадры, отвечающие за освоение обучающимися профессионального цикла, проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

В Колледже сформирован высококвалифицированный преподавательский коллектив. Его основу составляют штатные преподаватели, имеющие большой стаж педагогической деятельности.

### **6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса**

ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным, дисциплинам, профессиональным модулям и видам практики.

По каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю сформированы учебно-методические комплексы, содержащие рабочие программы, календарно тематическое планирование по изучению учебных дисциплин и профессиональных модулей, указания по выполнению практических (лабораторных) работ, практических заданий, внеаудиторной самостоятельной работы, образцы тестов, конспекты лекций, слайды, контрольные задания, сформированные и ежегодно пополняемые фонды оценочных средств. Для реализации программы имеется необходимое учебно-методическое обеспечение. Учебники и учебные пособия выдаются в библиотеке Колледжа (абонемент учебной литературы), для обучающихся доступны научные сборники, реферативные и периодические журналы, собрания законодательных актов, кодексы РФ, компьютерные базы данных, учебники, учебно-методические пособия, словари, периодические издания по профилю специальности и социальной тематике.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным - справочным и поисковым системам, изданиям по основным изучаемым дисциплинам.

Библиотечный фонд Колледжа обеспечен печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет.

Колледж предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступом к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Все обучающиеся и преподаватели имеют доступ в INTERNET-сеть через компьютерные классы.

### **6.3. Материально-техническое оснащение образовательного процесса**

ГБПОУ РД «КЭИП» Г. БУЙНАКСКА, реализующий программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,

располагает материально-технической базой, соответствующей действующим: санитарно-техническим нормам, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом и ООП.

Реализация ООП подготовки осуществляется на территории образовательной площадки по адресу: г. Буйнакск, ул. Ленина, дом 64. Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к информационно-образовательной среде Колледжа. Развитие элементов электронного образования осуществляется через планы Развития Колледжа по информатизации, организована учебно-методическая деятельность по новым образовательным технологиям и внедрению их в образовательный процесс; разработаны принципы автоматизированных средств поддержки учебного процесса, которые корректируются в соответствии с современными условиями и требованиями образовательных технологий.

Для создания электронных образовательных ресурсов по некоторым дисциплинам и междисциплинарным курсам, и их отдельным элементам (демонстрационных материалов, интерактивных объектов, инструментов обратной связи и коммуникации) используются облачные сетевые сервисы интернет.

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

Обучающимся обеспечена возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа из любой точки, в которой имеется выход к сети Интернет к электронно-библиотечной системе ZNANIUM.COM

Перечень кабинетов, лабораторий и других помещений, используемых для организации образовательного процесса по ООП 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Социально-экономических  
дисциплин

Иностранный язык

Физическая культура

Математики и информатики

Экономика организации и управления

Менеджмента,

Правового обеспечения профессиональной деятельности

Безопасность жизнедеятельности

Документационного обеспечения управления

Методики и практики архивоведения

#### **Лаборатории:**

Информатики и компьютерной обработки документов

Технических средств управления

Систем электронного документооборота

Учебная канцелярия

Документоведения

Спортивный зал

Библиотека, актовый зал

Все площади, используемые в образовательном процессе Колледжа, находятся в оперативном управлении. В Колледже созданы все необходимые условия для подготовки высококвалифицированных специалистов.

В образовательном процессе используется локальная сеть с подключением к сети Интернет, обеспечивающих высокую оперативность и качество взаимодействия всех структурных подразделений техникума.

Программное обеспечение техникума позволяет проводить тестирование обучающихся в режиме on-line и off-line, видеоконференции, видеолекции, тестирование и анкетирование в режиме реального времени.

**Характеристики среды колледжа, обеспечивающие развитие общекультурных**

## (социально-личностных) компетенций выпускников

Становление творческой личности, обладающей высоким уровнем социальной компетентности, ответственности, гражданской позиции и толерантности, способной к успешной профессиональной деятельности, позитивному отношению к миру в целом является основной целью воспитательной работы в колледже и реализуется через создание определенного образовательного пространства - социокультурной среды.

Воспитательная работа осуществляется на основе разработанной и утвержденной в колледже «Концепции воспитательной работы ГБПОУ РД «КЭИП» г. Буйнакск, плана воспитательной деятельности на цикл обучения и включает в себя направления: работа со студенческим и педагогическим коллективами, адаптация первокурсников, организация и проведение внеклассных мероприятий, участие в мероприятиях различного уровня, социально- психологическая работа, спортивно-оздоровительная работа, профориентационная работа, работа по содействию трудоустройству выпускников.

Организация воспитательной деятельности в колледже осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами федерального, регионального и колледжного уровня.

Работа классных руководителей в колледже является составной частью воспитательного процесса колледжа. Основными задачами классных руководителей является формирование студенческих коллективов, сохранность контингента, профилактика правонарушений, асоциальных явлений среди студентов группы, включение студентов в различные сферы деятельности колледжа, создание условий для раскрытия их потенциальных способностей и творческих возможностей.

Кураторами проводится работа по вопросам организации досуга студентов, самоуправления в студенческой группе, подготовки информации и проведению общеколледжных родительских собраний, самообслуживания студентов. Основными формами работы классных руководителей с группами являются: часы общения, экскурсии, праздничные вечера, индивидуальная работа со студентами, индивидуальная работа с родителями, организация участия студентов в мероприятиях, проводимых в колледже, в рамках города, региона.

Кураторы студенческих академических групп в колледже назначаются приказом директора. Их работа строится в соответствии с «Положением о кураторстве студенческой группы», основными направлениями и формами работы комплексного плана воспитательной работы со студентами колледжа на учебный год. Планирование и проведение воспитательной работы со студентами групп отражается в отчетах работы кураторов.

### Студенческое самоуправление

Студенческое самоуправление является неотъемлемой частью всей общеколледжной системы управления и реализует функции организации студенческой жизни. Главной целью студенческого самоуправления является воспитание у студентов гражданской активности, творческого отношения к учебе, общественной деятельности, формирование лидерских качеств у будущих специалистов. В течение отчетного периода студенческое самоуправление колледжа ярко проявляет себя при подготовке и проведении общеколледжных праздников, вечеров, интеллектуальных игр; на заседаниях студенческого совета обсуждаются и решаются актуальные вопросы студенческой жизни.

Важной формой подведения итогов проводимых мероприятий и информационного освещения является оформление фотовыставок и размещение поздравлений победителей смотров, конкурсов, соревнований различного уровня, оформление информационных стендов.

### Организация и проведения внеклассных мероприятий

На протяжении нескольких лет в колледже сложились традиции организации и проведения мероприятий:

- праздничных концертов, посвященных Дню учителя, Международному женскому дню, конкурсов «Моделина», «Планета мастерства», праздников «День первокурсника», «Последний звонок», Дней здоровья;
- конкурсов социальных плакатов «Реклама здорового образа жизни», «Выбор за тобой», «Будущее России», открыток к Дню учителя, «Карнавальным костюм»;
- конкурсов профессионального мастерства: «Подиум», «Своя игра», «Планета мастерка»,
  - онкурсе профессионального мастерства, серия интеллектуальных игр «Умным быть модно!»;
- открытых тематических часов общения: «Планируйте события своей жизни», «Чистые легкие - свобода дыхания», «Молодежь в мире вредных привычек: табакокурение, алкоголизм, наркомания», часы общения, посвященные Дню матери, «Профилактика ВИЧ/СПИДа», «Праздники России», «Уроки толерантности»;



- спортивных мероприятий: «Территория здоровья», «Студенческий квест», «Фитнесмарафон».

Колледж принимает ежегодное участие во всероссийских, республиканских, городских мероприятиях: фестивале профессий сервиса, конкурсе «100 лучших товаров и услуг», фестивале молодежного творчества, Всероссийской акции «Добровольцы- детям», городской акции «Неделя добра», республиканском форуме-конференции представителей антинаркотического молодежного волонтерского движения образовательных учреждений РД, выставке-конкурсе, выставке декоративно-прикладного искусства, акции, посвященной Международному дню музея и др.

Эффективное взаимодействие обучающихся и преподавателей в результате проведения конкурсов, выставок, участия в городских, республиканских и всероссийских мероприятиях предоставляет возможность реализовать свой творческий и интеллектуальный потенциал, способствует качественному изменению в воспитательной деятельности.

С целью организации досуга, обучающихся им предлагаются факультативные занятия: вязание крючком, шахматы, спортивные секции: настольный теннис, волейбол, баскетбол, занятия на спортивных тренажерах.

Социально-психологическая работа, профилактическая работа

Основные цели и задачи работы социально-психологической службы колледжа: социальная защита прав обучающихся, создание благоприятных условий для обучения и развития обучающихся, установление связей и партнерских отношений между семьей и колледжем, обеспечение психологического здоровья и эмоционального благополучия участников образовательного процесса, содействие в приобретении студентами профессиональных, общекультурных компетенций, необходимых для получения профессии, развития карьеры, достижения успеха в жизни, предупреждение правонарушений, бродяжничества, беспризорности, девиантного поведения обучающихся, правовое просвещение участников образовательного процесса, активизация совместной деятельности колледжа, служб и ведомств системы профилактики.

В рамках направления психодиагностики и прогнозирования проводятся мониторинговые мероприятия по вопросам совмещения учебной деятельности и трудовой занятости студентов, занятость студентов в летний период, выявление степени удовлетворенности студентов и их родителей качеством предоставляемых услуг в колледже, оценка психологической атмосферы в учебных группах.

В соответствии с законодательством Российской Федерации колледж реализует меры социальной поддержки детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Значительное внимание в колледже уделяется пропаганде и популяризации здорового образа жизни, физической культуры, проводится работа по сохранению здоровья обучающихся, по профилактике негативных явлений в молодежной среде, по профилактике злоупотребления психоактивными веществами, с привлечением представителей «внешней среды», специалистов здравоохранения и др.

Ежегодно обучающиеся колледжа проходят диспансеризацию, профилактическую иммунизацию. Администрация колледжа своевременно исполняет предписания Роспотребнадзора о мероприятиях по профилактике гриппа и острых респираторных вирусных инфекций, ежегодно обучающиеся колледжа проходят флюорографическое обследование.

Традиционно для колледжа организация мероприятий: открытые часы общения «Молодежь в мире вредных привычек», «Что надо знать о СПИДе», «Профилактика туберкулеза», «Женское здоровье», «Оказание первой медицинской помощи», «Пожарная безопасность», акция «Чистые легкие - свобода дыхания», фотовыставка «Мир, в котором я живу», День здоровья. Психологической службой колледжа ежегодно проводится диагностирование и работа по проблеме табакокурения среди обучающихся.

Основные цели и задачи спортивно-оздоровительной работы проводимой в колледже - формирование мотивации обучающихся к занятиям физической культурой и спортом, совершенствование физических качеств, средствами занятий физической культурой, воспитание устойчивых интересов и положительно эмоционально-ценностного отношения к физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности.

45

В колледже проводятся спортивно-оздоровительные мероприятия: соревнования по видам спорта, информационно-профилактические часы общения, спортивные праздники, дни здоровья, особое внимание отведено мероприятиям для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Ежегодно студенты колледжа становятся участниками, призерами и победителями в личном и командном первенстве в городских и республиканских спортивных соревнованиях.

Службой содействия трудоустройству выпускников колледжа ежегодно проводится мониторинг трудоустройства выпускников, организовано сотрудничество с Государственным комитетом по

занятости населения Республики Дагестан (информирование выпускников о вакансиях, психологическое тестирование, консультирование, тренинги). Колледж принимает активное участие в городском мероприятии «Дни среднего профессионального образования», проводит предпрофильные курсы для учащихся общеобразовательных организаций «Узнай свою профессию», принимает участие в республиканском конкурсе на лучшую постановку работы по трудоустройству выпускников профессиональных образовательных организаций. В колледже проходят часы общения «Дни карьеры» с выпускниками прошлых лет, круглые столы с привлечением работодателей «Перспективы трудоустройства», организована работа факультативов «Самоопределение выпускников», «Трудоустройство и карьера».

Деятельность педагогического коллектива колледжа направлена на сотрудничество со студенческим коллективом, на воспитание самостоятельного, ответственного студента, способного давать объективную оценку себе, своим поступкам и позитивно воспринимать окружающий мир. Психолого-педагогическое сопровождение, адаптация, социальная поддержка студентов, решение бытовых вопросов их жизни создают условия для развития личности будущего специалиста, способствует качественному обучению, обеспечивают развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников.

## **Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации**

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным 11 августа 2014 г. № 975 и приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с последующими изменениями), оценка качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

### **7.1 . Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация**

Нормативное методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ООП СПО по направлению подготовки 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение включает в себя фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (контрольные вопросы и задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, зачетов и экзаменов, тестовые задания и компьютерные тестирующие программы, ситуационные и расчетные задания, примерную тематику курсовых работ/проектов, рефератов, эссе, докладов, учебных исследований и др.).

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация предусматривает проведение экзаменов, зачетов, защиту курсовой работы, выполнение отчетов по практике. По всем перечисленным видам промежуточной аттестации разработаны комплекты оценочных средств.

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

Государственная итоговая аттестация выпускников по направлению подготовки 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение гуманитарного профиля является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Порядок и условия проведения государственных аттестационных испытаний определяются Приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 "Об Утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования"(с изменениями и дополнениями от 31 января 2014 г., 17 ноября 2017

г.).

Государственная итоговая аттестация выпускников включает:

- подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (ДР).

Выпускная квалификационная работа предполагает выявить способность студента к:

- систематизации, закреплению и расширению теоретических знаний и практических навыков по выбранной образовательной программе;

- применению полученных знаний при решении конкретных теоретических и практических задач;

- развитию навыков ведения самостоятельной работы;

- применению методик исследования и экспериментирования;

- умению делать обобщения, выводы, разрабатывать практические рекомендации в исследуемой области.

Примерные темы выпускных квалификационных работ разрабатываются предметно-цикловой комиссией, ежегодно обновляются и утверждаются.

Приказом по колледжу за каждым студентом закрепляется выбранная им тема ДР и назначается руководитель.

Требования к содержанию, объему, структуре выпускной квалификационной работы приводятся в методических указаниях по ее написанию.

Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся

Мониторинг и периодическое обновление образовательной программы; обеспечения компетентности преподавательского состава.

Матрица соответствия компетенций и составных частей ООП специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

Самообследование по согласованным критериям для оценки деятельности.

Системы внешней оценки качества реализации ООП (учета и анализа мнений работодателей, выпускников колледжа и других субъектов образовательного процесса).

