

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РД «КЭиП»
 **А. Б. Багандов**
«30» августа 2023г.



**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе основного общего образования

Квалификация выпускника - Специалист по документационному
обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения - очная

Буйнакск

Программа подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 **Документационное обеспечение управления и архивоведение** утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж экономики и предпринимательства» (ГБПОУ РД «КЭиП»)

Разработчики:

Бучаева А. М., заместитель директора по учебной работе.

Программа рассмотрена, одобрена и рекомендована к использованию при организации учебного процесса в ГБПОУ РД «Колледж экономики и предпринимательства» на заседании Педагогического совета.

Оглавление

1. Общие положения	4
1.1. Введение	4
1.2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА (ППССЗ).....	4
1.3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ППССЗ	5
1.3.1 цель и задачи ппссз	5
1.3.2. срок освоения ппссз	7
1.3.3. трудоемкость ппссз.....	7
1.3.4. особенности ппссз	8
1.3.5. требования к абитуриенту	9
1.3.6. востребованность выпускников.....	10
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	10
2.1 Область профессиональной деятельности	10
2.2. Объекты профессиональной деятельности	10
2.3. Виды профессиональной деятельности.....	10
2.3.1. виды профессиональной деятельности	11
3. Требования к результатам освоения ппссз.....	11
3.1. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции.....	11
3.2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ППССЗ.....	13
общие компетенции.....	13
профессиональные компетенции	14
3.3. МАТРИЦА СООТВЕТСТВИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ УЧЕБНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ	18
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ппссз....	18
4.1. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	18
4.2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	18
4.3. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН	20
4.4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ.....	21
4.5. ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	21
5. Контроль и оценка результатов освоения ппссз.....	22
5.1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ	22
5.2. ТРЕБОВАНИЯ К ДИПЛОМНЫМ РАБОТАМ	23
5.3. ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ	25
6. Ресурсное обеспечение ппссз.....	31
6.1. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	31
6.2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	31
6.3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	32
6.4. БАЗЫ ПРАКТИКИ	33
7. Нормативно - методическое обеспечение системы оценки качества освоения ппссз.....	34
7.1. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКА	34
7.2. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕШАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИЙ	35
8. Характеристика социокультурной среды колледжа, организация воспитательной работы.....	36
9. Обновление ППССЗ	40
10. Сведения о преподавателях гбпоу рд «колледжа экономики и предпринимательства»	44

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ВВЕДЕНИЕ

Основная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) для специальности составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденному приказом Минтруда РФ от 15.07.2020 N 333н. по программе базовой подготовки на базе основного общего образования очной формы обучения.

Программа подготовки специалистов среднего звена представляет собой систему учебно-методических документов, разработанную и утвержденную Колледжем с учётом требований регионального рынка труда.

ППССЗ регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя учебный план, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, а также учебной, производственной (по профилю специальности), (преддипломной) практик и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ППССЗ 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, учебно-методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся в соответствии с Положением о проектировании, разработке и ежегодном обновлении программ подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 "Документационное обеспечение управления и архивоведение".

ППССЗ реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников Колледжа.

Срок обучения: - 2 года и 10 месяцев на базе основного общего образования;

Форма обучения: очная.

1.2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Нормативную и правовую основы разработки ППССЗ по специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение составляют:

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

– Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2022 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

– Приказ Минобрнауки России от 29.10.2013 N 1199 (ред. от 20.01.2021) "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования";

– Приказ Министерства просвещения РФ от 17 мая 2022 г. № 336 “Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования”;

– Приказ Росстандарта от 12.12.2014 N 2020-ст (ред. от 18.02.2021) "О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора занятий (ОКЗ) ОК 010-2014 (МСКЗ - 08)";

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива»;

– Устав ГБПОУ «Колледж экономики и предпринимательства»;

– Локальные акты ГБПОУ «Колледж экономики и предпринимательства».

1.3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ППССЗ

1.3.1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ППССЗ

Реализация ООП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение должна способствовать повышению качества профессиональной подготовки специалистов среднего звена сферы документационного обеспечения управления и архивоведения, развитию у обучающихся личностных и профессиональных качеств, а также формированию общих, профессиональных, профессионально-специализированных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

Цели: формирование готовности квалифицированного выпускника к профессиональной деятельности по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; организации архивной и справочно-информационной

работы по документам организации; учебно-методическое обеспечение реализации ФГОС СПО по данной специальности, регламентация учебного процесса.

Задачи:

- диагностика и мониторинг потребностей 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 практической подготовки (в том числе, всех видов практики) на формирование общих и профессиональных профессионально-специализированных компетенций будущих специалистов;
- определение уровней сформированности общих и профессиональных, профессионально-специализированных 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 ППССЗ специальности будет профессионально готов к **основным видам деятельности**:

- Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.
- Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.
- Выполнение работ по рабочей профессии служащего Делопроизводитель.

Программа подготовки специалистов среднего звена ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие регионального рынка труда;
- 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.

1.3.2. СРОК ОСВОЕНИЯ ППССЗ

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

Таблица 1

Образовательная база приема	Наименование квалификации базовой подготовки	Нормативный срок освоения ППССЗ СПО базовой подготовки при очной форме получения образования
на базе среднего общего образования	Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу	1 год 10 месяцев
на базе основного общего образования		2 года 10 месяцев

1.3.3. ТРУДОЕМКОСТЬ ППССЗ СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 2

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы, в академических часах
Дисциплины (модули)	Не менее 1476
Практическая подготовка	Не менее 432
Государственная итоговая аттестация	216
Общий объем образовательной программы:	
на базе среднего общего образования	2952
на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования	4428

СВЯЗЬ ППССЗ С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ СТАНДАРТОМ

Наименование программы	Наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции	Уровень квалификации
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	А. Организационное обеспечение деятельности организации	3
		В. Документационное обеспечение деятельности организации	5
		С. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6

1.3.4. ОСОБЕННОСТИ ППССЗ

При разработке ППССЗ учтены требования регионального рынка труда, запросы работодателя в области документационного обеспечения управления и архивоведения.

Особое внимание уделено выявлению интересов и совершенствованию механизмов удовлетворения запросов потребителей образовательных услуг.

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусматривает изучение следующих учебных дисциплин и междисциплинарных курсов:

- обязательные учебные предметы:

ОУПп.01	Русский язык
ОУП.02	Литература
ОУПп.03	Математика
ОУП.04	Иностранный язык
ОУП.05	Информатика
ОУП.06	Астрономия
ОУП.09	История
ОУПп.10	Обществознание
ОУП.11	География
ОУП.12	Физическая культура
ОУП.13	Основы безопасности жизнедеятельности
ОУП.14	Родная литература
	Индивидуальный проект (не является предметом)
	Дополнительные учебные предметы, курсы по выбору
ДУПКВ.01	Психология

- социально-гуманитарные дисциплины:

СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.04	Физическая культура
СГ.05	Основы бережливого производства
СГ.06	Основы финансовой грамотности

- общепрофессиональные дисциплины:

ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.07	Компьютерная обработка документов
ОП.08	Документирование нотариальной деятельности
ОП.09	Основы б/у
ОП.10	Цифровая грамотность

- программы профессиональных модулей

ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
-------	---

- ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
- ПМ.03 Выполнение работ по рабочей профессии служащего Делопроизводитель и разделов, в том числе практической подготовки:
- учебная практика;
 - производственная практика (по профилю специальности);
 - производственная практика (преддипломная);
 - промежуточная аттестация;
 - государственная (итоговая) аттестация (подготовка и защита дипломной работы и сдача демонстрационного экзамена).

При разработке ППССЗ учитывалось, какие дисциплины формируют конкретные компетенции, и выстраивалась логическая очередность дисциплин. Учебный план предусматривает, что большинство занятий проходит в интерактивной форме, таких как: тренинги, деловые и имитационные игры в сочетании с внеаудиторной работой, использованием интернет-ресурсов и др. Соответственно, при изучении конкретных дисциплин и профессиональных модулей у обучающихся формируются и закрепляются деловые и профессиональные качества, требуемые в их дальнейшей работе.

Для обеспечения мобильности обучающихся на рынке труда им предлагаются по выбору дополнительные образовательные услуги, которые позволяют углубить знания обучающихся и обеспечивают возможность выбора индивидуальной образовательной траектории.

Образовательная программа реализуется с использованием передовых образовательных технологий таких, как применение информационных технологий в образовательном процессе, свободный доступ в сеть Интернет, предоставление учебных материалов в электронном виде, использование мультимедийных средств.

Получение практических навыков и апробирование своих знаний осуществляется также в ходе прохождения учебной и производственной практик.

В Колледже разработано Положение о практической подготовке обучающихся в ГБПОУ «Колледж экономики и предпринимательства».

По специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусмотрены различные виды практической подготовки, в том числе:

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная).

Производственная практика (по профилю специальности и преддипломная) осуществляется на базе архива г. Буйнакса и Буйнакского района, в отделах администрации и управления образования г. Буйнакса и Буйнакского района.

Итогом учебной и производственной практики являются представленный обучающимся аттестационный лист, дневник и характеристика.

Тематика курсовых работ, индивидуальных заданий на практику, дипломных работ направлена на удовлетворение запросов работодателя в области документоведения и архивоведения и проходит обязательное согласование с работодателем.

При успешном завершении образовательной программы выпускникам выдается диплом установленного образца среднего профессионального образования.

1.3.5. ТРЕБОВАНИЯ К АБИТУРИЕНТУ

Абитуриент должен представить документы в соответствии с Правилами приёма на 2022-2023 учебный год в ГБПОУ Колледж экономики и предпринимательства

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.

1.3.6. ВОСТРЕБОВАННОСТЬ ВЫПУСКНИКОВ

Выпускники специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение могут осуществлять профессиональную деятельность в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки специалистов среднего звена по данной специальности.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

2.1 ОБЛАСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Область профессиональной деятельности выпускников: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, а именно, 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).

2.2. ОБЪЕКТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

2.3. ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист готовится к следующим видам деятельности (по базовой подготовке):

- Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;

Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности;

- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение ФГОС).

2.3.1. ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу готовится к следующим видам деятельности (по базовой подготовке):

Таблица 4

Виды профессиональной деятельности по ФГОС	Обобщенные трудовые функции по профессиональному стандарту
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	А. Организационное обеспечение деятельности организации
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	В. Документационное обеспечение деятельности организации
Организация и выполнение работ: Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»	С. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ППСЗ

3.1. ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Таблица 5

По требованиям ФГОС СПО			По требованиям профессионального стандарта		
Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Обобщенные трудовые функции по профессиональному стандарту	Код Трудовой функции	Трудовые функции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	А. Организационное обеспечение деятельности организации В. Документационное обеспечение деятельности организации С. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	A/02.3	Организация работы с посетителями организации;
	ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.		C/05.6	Организация работы с посетителями в приемной руководителя
	ПК 1.3	Принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря.		A/03.3	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций;
	ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.		C/06.6	Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий
ПК 1.5	Организовывать и поддерживать функциональное рабочее пространство приемной и кабинета руководителя.			C/01.6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени;
				C/04.6	Организация командировок руководителя
				C/02.6 C/08.6	Планирование рабочего дня секретаря; Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
				B/01.5 C/07.6	Организация работы с документами; Организация исполнения решений, осуществление контроля выполнения поручений руководителя;

	ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя		В/02.5	Организация текущего хранения документов;
	ПК 1.7	Оформлять организационно - распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.		С/12.6	Организация хранения документов в приемной руководителя
	ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.		А/01.3	Прием и распределение телефонных звонков организации;
	ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.		С/03.6	Организация телефонных переговоров руководителя
				В/03.5	Организация обработки дел для последующего хранения
	ПК 2.1	Участвовать в комплектовании архивными делами (документами) архива организации.			
	ПК 2.2	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.			
	ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.			
	ПК 2.4	Обеспечивать хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.			
	ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.			

3.2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ППСЗ

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

ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Таблица 6

Код компетенции	Компетенции	Результат освоения
Общие компетенции		
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Умеет 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)
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Умеет 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.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умеет определять актуальность нормативно-правовой 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
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Умеет организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 6.	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.	Умеет описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умеет 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.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Умеет 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
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умеет 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

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Таблица 7

Код компетенции	Компетенции	Результат освоения
ПК.1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Умеет 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; 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.
ПК.1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Умеет встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски; 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.
ПК.1.3.	Принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря.	Умеет выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность 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.
ПК.1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Умеет 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.
ПК.1.5.	Организовывать и поддерживать функциональное рабочее пространство приемной и кабинета руководителя.	Умеет 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.
ПК.1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Умеет организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного 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 информационно-коммуникационные технологии.
ПК.1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Умеет составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных 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; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять срокосвой контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.
ПК.1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Умеет обеспечивать сохранность персональных данных работников; 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.

ПК.1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Умеет 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 информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.
ПК.2.1.	Участвовать в комплектовании архивными делами (документами) архива организации.	Умеет 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.
ПК.2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Умеет 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 методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.
ПК.2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	Умеет 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); 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 полустную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.

ПК.2.4.	Обеспечивать хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.	Умеет 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; 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.
ПК.2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Умеет 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.
ПК 3.1. ПК 3.2. ПК.3.3.	Оформлять и регистрировать организационно-документы, контролировать сроки их исполнения; Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	Умения: - подготавливать проекты управленческих решений; - обрабатывать входящие и исходящие документы, - систематизировать их, - составлять номенклатуру дел, - Формировать документы в дела.

3.3. МАТРИЦА СООТВЕТСТВИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ УЧЕБНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ

Матрица соответствия компетенций и формирующих их составных частей ППССЗ представлена в **Приложении 1**.

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

4.1. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ППССЗ специальности 46.02.01 **Документационное обеспечение управления и архивоведение**, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и государственную итоговую аттестации, каникулы.

Календарный учебный график приведен в **Приложении 3**.

4.2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

На основе ФГОС СПО Колледжем разработан учебный план ППССЗ СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и определяет следующие характеристики:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения 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 преддипломной практики;
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту дипломной работы и демонстрационного экзамена в рамках ГИА;
- объем каникул по годам обучения.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки составляет 36 академических часов в неделю.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия, включая семинары и выполнение курсовых работ, а также занятия с применением дистанционных образовательных технологий.

Внеаудиторная самостоятельная работа организуется в форме решения задач, подготовки к лабораторным работам и практическим занятиям, а также выполнения курсовых работ, междисциплинарных проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц, работы в системе Интернет и т.д.

ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предполагает изучение следующих учебных циклов:

- общеобразовательный цикл – ОО;
- социально-гуманитарный цикл - СГ;
- общепрофессиональный цикл – ОП;
- профессиональный – П;
- практическая подготовка:
- учебная практика – УП;
- производственная практика (по профилю специальности) – ПП;
- производственная практика (преддипломная) – ПДП;
- промежуточная аттестация – ПА;
- государственная итоговая аттестация - ГИА.

Обязательная часть ППССЗ по циклам составляет 70% от общего объема времени, отведенного на их освоение.

Цикл СГ состоит из следующих учебных дисциплин:

- СГ.01 История России
- СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
- СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
- СГ.04 Физическая культура
- СГ.05 Основы бережливого производства
- СГ.06 Основы финансовой грамотности

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей (ПМ) в соответствии с основными видами профессиональной деятельности. В состав каждого ПМ входят междисциплинарные курсы. При освоении обучающимся профессиональных модулей проводится практическая подготовка в форме учебной и производственной практик (по профилю специальности).

В профессиональном цикле предусматривается обязательное изучение дисциплины Безопасность жизнедеятельности. Объем часов по дисциплине СГ.03 Безопасность жизнедеятельности составляет 70 часов.

Дисциплина "Физическая культура" предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий.

Вариативная часть (30%) распределена в соответствии с потребностями учредителя и дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной (инвариантной) основной части, получения дополнительных знаний и умений, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Распределение часов вариативной части между циклами СГ, общепрофессиональными дисциплинами и профессиональными модулями представлено в приложении к учебным планам.

Введение новых дисциплин, дополнительное содержание дисциплин и профессиональных модулей осуществляется с учетом рекомендаций работодателя.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Учебные занятия проводятся сдвоенными парами. Для обучающихся на базе среднего профессионального образования некоторые дисциплины цикла могут быть перезачтены или переекзаменованы с учётом недостающего количества часов как ранее изученные с перенесением оценки из документа о предыдущем образовании.

Учебные планы представлены в **Приложении 4**.

4.3. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

Рабочие программы учебных дисциплин разработаны в соответствии с Положением о порядке разработки и требования к содержанию и оформлению рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, календарно-тематического плана, одобрены цикловыми комиссиями и утверждены заместителем директора по учебной работе (Приложение 5).

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ НА БАЗЕ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Таблица 8

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплин
ОУПп.01	Русский язык
ОУП.02	Литература
ОУПп.03	Математика
ОУП.04	Иностранный язык
ОУП.05	Информатика
ОУП.06	Астрономия
ОУП.09	История
ОУПп.10	Обществознание
ОУП.11	География
ОУП.12	Физическая культура
ОУП.13	Основы безопасности жизнедеятельности
ОУП.14	Родная литература
	Индивидуальный проект (не является предметом)
	<i>Дополнительные учебные предметы, курсы по выбору</i>
ЭК.01	Психология
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.04	Физическая культура
СГ.05	Основы бережливого производства
СГ.06	Основы финансовой грамотности
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.07	Компьютерная обработка документов
ОП.08	Нотариальная деятельность
ОП.09	<i>Основы б/у</i>

4.4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

Рабочие программы профессиональных модулей разработаны в соответствии с Положением о порядке разработки и требования к содержанию и оформлению рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, календарно-тематического плана, одобрены предметными цикловыми комиссиями и утверждены заместителем директора по учебной работе (Приложения 5).

Таблица 10

Индекс профессиональных модулей в соответствии с учебным планом	Наименование профессиональных модулей
ПМ.01.	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПМ.02.	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПМ.03.	Выполнение работ по рабочей профессии служащего делопроизводитель

4.5. ПРОГРАММЫ 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. Рабочие программы учебной и производственной практик разработаны в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся в ГБПОУ «Колледж экономики и предпринимательства», одобрены цикловой комиссией и утверждены заместителем директора по учебной работе (Приложение 6).

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение все виды практики являются обязательными и представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ППСЗ

5.1. 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 (далее – ГИА) 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 ППСЗ (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.

Фонды оценочных средств ежегодно корректируются.

Контрольно-оценочные средства промежуточной аттестации согласовываются с председателем соответствующей цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

Контрольно-оценочные средства по профессиональному модулю утверждаются заместителем директора по учебной работе.

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 и лабораторных работ;
- защита индивидуальных проектов, курсовых работ (проектов);
- решение задач;
- написание сочинения, эссе;
- контрольные работы;
- тестирование, в т.ч. компьютерное;
- экспертная оценка выполнения работ;
- портфолио 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 знаний 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.

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.

Таблица 11

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 89	4	хорошо
50 ÷ 69	3	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 учебной и производственной практики (по профилю специальности) для закрепления теоретических знаний и получения обучающимися навыков их практического применения составляется программа учебной и производственной практики, которая направлена на закрепление теоретических знаний и приобретение обучающимися практического опыта по данному виду деятельности.

5.2. ТРЕБОВАНИЯ К ДИПЛОМНЫМ РАБОТАМ

Дипломная работа (далее - ДР) является видом аттестационных испытаний выпускников. Требования к выполнению ДР разработаны в соответствии с Положением о дипломной работе

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

Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями, и рассматриваются соответствующими цикловыми комиссиями, а также утверждаются на заседании Методического совета Колледжа. Тема дипломной работы может быть самостоятельно предложена обучающимся при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

Темы дипломных 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 дипломной работы назначается приказом директора по образовательному учреждению. Одновременно, кроме основного руководителя, могут назначаться консультанты по отдельным частям (вопросам) ДР. Консультантами могут быть как преподаватели, так и представители работодателей.

Закрепление тем дипломных 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 дипломную работу рассматриваются цикловыми комиссиями, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебной работе, а также согласовываются с работодателем.

Задания на ДР выдаются обучающемуся в соответствии с утверждённым графиком работы над дипломной работой.

Задания на дипломную 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 дипломной работы являются:

- консультирование при выборе тем;
- совместно с обучающимся составление задания по написанию работы, в котором отражаются исходные данные по работе, краткое ее содержание, структура, устанавливаются сроки написания отдельных разделов работы;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения дипломной работы;
- подготовка письменного отзыва на дипломную работу.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 обучающихся. На консультации для каждого обучающегося предусматривается время, отведенное учебным планом.

По завершении студентом дипломной работы руководитель подписывает её и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебный отдел.

Содержание дипломной работы включает в себя:

- введение;
- теоретическую часть;
- практическая (опытно-практическая) часть;
- выводы и заключение;
- список используемой литературы;
- приложение;
- графические материалы (макеты, модели, раздаточный материал).

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии. На защиту дипломной работы отводится до 45 минут. Процедура защиты устанавливается 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 дипломной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании Государственной экзаменационной комиссии.

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

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

Выполненные обучающимися дипломные 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 дипломных работ. Списание работ оформляется соответствующим актом. Лучшие работы,

представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий.

5.3. ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

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

Целью государственной итоговой аттестации 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 образовательного учреждения 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 компетенций по каждому из видов профессиональной деятельности, при изучении им учебных дисциплин и профессиональных модулей, прохождении учебной практики, производственной практики (по профилю специальности) и производственной практики (преддипломной).

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту дипломной работы и проведение демонстрационного экзамена.

Задания, выносимые на демонстрационный экзамен, разрабатываются на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

Для выпускников, освоивших образовательные программы среднего профессионального образования, проводится демонстрационный экзамен с использованием оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Образцы заданий в составе комплекта оценочной документации размещаются на сайте оператора до 1 октября года, предшествующего проведению демонстрационного экзамена (далее – ДЭ).

Порядок проведения процедуры государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (далее

соответственно - Порядок, ГИА) устанавливает правила организации и проведения организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные организации), завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена) (далее - образовательные программы среднего профессионального образования), включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД проведения ДЭ по ГИА. Федеральный оператор имеет право обследовать ЦПДЭ на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов.

Аккредитованный ЦПДЭ располагается на территории Колледжа. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, обеспечивают проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы определены Положением о государственной итоговой аттестации и Положением о дипломной работе, утвержденным директором ГБПОУ «Колледж экономики и предпринимательства».

Выполнение дипломной работы призвано способствовать систематизации, закреплению и совершенствованию полученных обучающимися знаний, профессиональных, учебно-исследовательских умений. Дипломная работа – это

исключительно самостоятельная работа обучающегося, подтверждающая освоение им профессиональных компетенций.

Сбор информации, подбор образцов, формулирование цели, задач и выводов по теме, форматирование работы, прошивка работы – это самостоятельный труд обучающихся.

Перед обучающимися ставятся задачи:

- овладения основами научно-исследовательской деятельности;
- систематизации и закрепления теоретических и практических знаний, умения применять эти знания при решении конкретных практико-ориентированных задач;
- осуществления и поиска, и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста;
- выбора методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;
- использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

Дипломная работа носит опытно-практический характер.

Объем дипломной работы должен составлять 30–50 страниц печатного текста (без приложений).

Структура и содержание дипломной работы включают в себя: титульный лист; оглавление; введение; основную часть; заключение; список использованных источников; приложения.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет дипломной работы, круг рассматриваемых проблем.

Основная часть дипломной работы включает главы (разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название подразделов – название разделов. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (раздела, подраздела).

Основная часть дипломной работы должна содержать, как правило, две главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломной работы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме дипломной работы. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной (преддипломной) практики. В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Завершающей частью дипломной работы является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы (не менее 20 источников для работ опытно-практического характера и не менее 25 источников для работ теоретического характера).

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: макетов документов, копий документов, выдержек

из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Дипломная работа опытно-практического характера имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность и практическая значимость выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи работы и др.;

- теоретическая часть, где раскрываются теоретические аспекты изучаемой проблемы. В ней должна быть выявлена сущность основных понятий, используемых для раскрытия темы, сопровождаемая выводами и рассуждениями обучающегося, указывающими на самостоятельность работы; рассматриваются сущность изучаемых категорий, явлений, процессов, на историческом материале исследуются объективные факторы и тенденции их возникновения и развития, выявляются их законодательные основы и специфика проявлений в современных условиях. Здесь же дается анализ литературных источников, обосновывается собственная точка зрения выпускника по рассматриваемым вопросам;

- практическая часть, которая имеет практический и аналитический характер и должна быть направлена на решение выбранной проблемы, состоять из проектирования профессиональной деятельности, описания ее реализации, оценки результативности. Она может включать результаты анализа деятельности конкретной службы делопроизводства, секретаря или секретариата в организации, проектную документацию, разработанную для конкретной организации (базы практики), а также описание деятельности соответствующих подразделений в организации. В ней приводится анализ собранной информации, позволяющий установить закономерности и тенденции развития предмета и объекта исследования, а также получить обоснованные выводы. Здесь проводится анализ и оценка собранного обучающимся статистического и практического материала, решаются задачи прикладного характера, вытекающие из цели исследования. При обработке информации необходимо, как минимум, провести ее анализ, а по возможности рекомендуется использовать более сложные методы.

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического значения и/или применения полученных результатов;

- список использованных источников (не менее 20 источников);

- приложение (макеты документов, копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п.).

Автор работы должен уметь свободно оперировать отвлеченными единицами и категориями научно-критического анализа (а не реферативного описания) и формулировать собственное отношение к анализируемой проблеме.

В ходе работы над дипломной работой данного типа и ходе представления дипломной работы студент должен продемонстрировать определенный уровень сформированности исследовательской, информационной, интеллектуальной, коммуникативной и организационной компетентностей.

Дипломная работа может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) дипломной работы.

Обучающийся обязан сдать черновик дипломной работы до практики, с целью осуществления проверки руководителем. Срок сдачи устанавливает руководитель.

Во время практики выпускник дорабатывает материал и сдает в установленный в плане-графике срок для окончательной проверки и написания отзыва.

При несоблюдении сроков выполнения работы обучающимся, замечания вносятся руководителем в отзыв, оценка снижается.

При определении окончательной отметки по дипломной работе учитываются:

- качество текста дипломной работы;

- качество устного доклада выпускника по каждому разделу работы;
- свободное владение материалом дипломной работы;
- глубина и точность ответов на вопросы;
- отзыв рецензента;
- отзыв руководителя.

Оценка «отлично» ставится, если:

работа выполнена самостоятельно, носит творческий характер, содержит элементы научной новизны;

собран, обобщён и проанализирован достаточный объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других материалов, позволивший всесторонне изучить тему и сделать аргументированные выводы и практические рекомендации;

при написании и защите работы выпускником продемонстрирован высокий уровень развития общих и профессиональных компетенций, глубокие теоретические знания и наличие практических навыков;

работа оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к содержанию и оформлению дипломной работы, своевременно предоставлена.

Оценка «хорошо» ставится, если:

тема работы раскрыта, однако выводы и рекомендации не всегда оригинальны и/или не имеют практической значимости, есть неточности при освещении отдельных вопросов темы;

собран, обобщён и проанализирован необходимый объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других материалов, но не по всем аспектам исследуемой темы сделаны выводы и обоснованы практические рекомендации;

при написании и защите работы выпускником продемонстрирован средний уровень развития общих и профессиональных компетенций, наличие теоретических знаний и достаточных практических навыков;

работа своевременно предоставлена, есть отдельные недостатки в ее оформлении;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

тема работы раскрыта частично, но в основном правильно, допущено поверхностное изложение отдельных вопросов темы;

в работе не использован весь необходимый для исследования темы объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других материалов, выводы и практические рекомендации не всегда обоснованы;

при написании и защите работы выпускником продемонстрирован удовлетворительный уровень развития общих и профессиональных компетенций, отсутствие глубоких теоретических знаний и устойчивых практических навыков;

работа своевременно предоставлена, по содержанию и/или оформлению соответствует предъявляемым требованиям не в полном объеме.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

содержание работы не раскрывает тему, вопросы изложены бессистемно и поверхностно, нет анализа практического материала, основные положения и рекомендации не имеют обоснования;

работа не оригинальна, основана на компиляции публикаций по теме;

при написании и защите работы выпускником продемонстрирован неудовлетворительный уровень развития общих и профессиональных компетенций;

работа несвоевременно предоставлена, по содержанию и оформлению соответствует предъявляемым требованиям не в полном объеме.

При определении окончательной отметки по дипломной работе по результатам его защиты учитываются:

- уровень освоения теоретического материала, предусмотренного учебными программами дисциплин и профессиональных модулей;
- уровень освоения общих и профессиональных компетенций;

- уровень знаний по теме дипломной работы;
- обоснованность, четкость и грамотность выступления;
- полноту и аргументированность ответов на замечания рецензента и вопросы, заданные при обсуждении работы;

Оценка «отлично» ставится, если:

работа оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к содержанию и оформлению дипломной работы, своевременно предоставлена;

на защите освещены все вопросы исследования, ответы обучающегося на вопросы профессиональные, исчерпывающие, подкрепляются положениями нормативных правовых актов, выводами и расчётами, отражёнными в работе;

профессиональный имидж обучающегося во время защиты соответствовал ситуации, речь грамотна, стилистически уместна, образна;

при защите была использована электронная презентация, выполненная на высоком профессиональном уровне.

Оценка «хорошо» ставится, если:

в процессе защиты работы дана общая характеристика основных положений работы, неполные ответы на вопросы;

профессиональный имидж обучающегося во время защиты соответствовал ситуации, речь грамотна;

при защите была использована электронная презентация, выполненная на достаточном профессиональном уровне.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

в процессе защиты выпускник недостаточно полно изложил основные положения работы, испытывал затруднения при ответах на вопросы;

при защите была использована электронная презентация, выполненная на низком профессиональном уровне, или она отсутствовала.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

на защите выпускник показал поверхностные знания по исследуемой теме, отсутствует представление об актуальных проблемах по теме работы, плохо отвечал на вопросы;

электронная презентация отсутствовала.

Оценка «неудовлетворительно» не исключает права выпускника на апелляцию в порядке, установленном законодательством РФ.

Обучающиеся, выполнившие дипломную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту обучающимся той же дипломной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на дипломную работу и определить срок повторной защиты не ранее чем через 6 месяцев. Повторная защита работы должна быть обоснована и дипломная работа должна быть либо дополнена новым материалом, либо полностью разрабатываться на новом материале.

Обучающимся, не защитившим дипломную работу по уважительной причине (документально подтверждённой), может быть установлен другой срок защиты.

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППССЗ

6.1. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена 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 ППССЗ, соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденном Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 г. №1 н. и требованиями ФГОС СПО по специальности и требованиям ФГОС по специальности.

Доля штатных педагогических работников составляет более 90% от общего количества педагогических работников, реализующих ППССЗ.

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

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

Состав преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по ППССЗ, приведен в **Приложении**.

В таблице приводятся следующие сведения:

- общая численность преподавателей, привлекаемых к реализации ППССЗ;
- квалификация преподавателей (образование, ученая степень, ученое звание);
- опыт профессиональной деятельности (преподавательской 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). Кроме того, через Электронную библиотечную систему ЭБС ЮРАЙТ и ЭР СПО «PROФобразование» 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.

Электронно-библиотечная система ЭР СПО «PROФобразование», ЭБС ЮРАЙТ обеспечивает одновременный доступ 100% обучающихся к контенту ЭБС.

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.

Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания.

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

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья также обеспечены доступом к информационно-образовательной среде Колледжа и ресурсам ЭБС в удаленном доступе.

Все обучающиеся и преподаватели имеют доступ в INTERNET-сеть через компьютерные классы Колледжа. В Колледже функционирует Электронная информационно-образовательная среда:

Электронная информационно-образовательная среда представлена доступом к расписанию, учебным планам, образовательным программам, аннотациям рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей;

Электронные библиотечные системы, такие как Электронная библиотека "Колледжа экономики и предпринимательства», ЭР СПО «PROФобразование»;

Свободное распространяемое программное обеспечение, такие как 7-Zip - файловый архиватор.

6.3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Колледж экономики и предпринимательства, 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 ППССЗ.

Реализация ППССЗ осуществляется на территориях образовательной площадки по адресу: г. Буйнакск, ул. Ленина 64.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к информационно-образовательной среде ГБПОУ «Колледж экономики и предпринимательства». Развитие элементов электронного образования осуществляется через планы развития Колледжа по информатизации, организована научно-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. ЭБС и информационно-образовательная среда ГБПОУ «Колледж экономики и предпринимательства» обеспечивают возможность доступа обучающихся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» как на территории учебных площадок Колледжа, так и вне их.

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Перечень кабинетов, лабораторий и других помещений, используемых для организации учебного процесса по ППССЗ:

Кабинеты:

социально-экономических и управленческих дисциплин;
иностранного языка в профессиональной деятельности;
русского языка в профессиональной деятельности;

правового обеспечения профессиональной деятельности;
 документационного обеспечения управления;
 архивоведения;
 профессиональной этики и основ делового общения;
 организации секретарского обслуживания;
 безопасности жизнедеятельности;
 стенографии;
 методический.

Лаборатории:

компьютерной обработки документов;
 информационных и коммуникационных технологий;
 архивного дела;
 организации работы с документами;
 систем электронного документооборота;
 учебная канцелярия.

Иные:

библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
 актовый зал
 спортивный комплекс.

ПРОГРАММНО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Таблица 12

Наименование (используемого оборудования в образовательном процессе)	Количество
Подключение к сети Internet (скорость подключения выше 2 Мбит/сек)	95 Мбит /сек
Наличие единой вычислительной сети	да
Локальные сети	1
Серверы	нет
Телевизор	7
Интерактивная панель	1
Персональные компьютеры	68
Ноутбуки	31
Проекторы	6

Условия реализации профессионального модуля ПМ.03.выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (делопроизводитель)

Колледж обеспечивает проведение учебной и производственной практики по модулю. Руководителем является специалист по практике и трудоустройству Колледжа, а также привлекаемые для обеспечения практики работодатели.

6.4. БАЗЫ ПРАКТИКИ

Практика обучающихся проводится в следующих организациях:
 Управление образования г. Буйнакса;
 Управление образования по Буйнакскому району;
 Архив по г. Буйнакск и Буйнакского района.

Подготовительный этап сопровождается определенной работой по согласованию направляемых обучающихся по структурным единицам ведомств, по вопросам распределения, допуска, заседаний комиссий по отбору на работу выпускников Колледжа. Направление на

практику сопровождается проведением предварительного рейтинга обучающихся, так как при направлении на практику и трудоустройстве обучающихся обязательно учитывается рейтинг обучающихся.

Перед прохождением практики с обучающимися проводится инструктивное совещание. Всем практикантам выдается программа практики, темы индивидуальных заданий, а также инструктивные материалы и отчетная документация.

Во время прохождения практики обучающиеся ведут дневники практики, по окончании практики получают аттестационный лист и характеристику, подписанные работодателем. Руководитель практики по профилю специальности осуществляет контроль за усвоением теоретических знаний и умений применять их на практике.

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

Общий контроль за организацией и проведением практики осуществляет руководитель центра трудоустройства и практической подготовки. Контроль качества организации и проведения осуществляет руководитель по практической подготовке от Колледжа путем проверки посещаемости обучающихся и выполнением определенной работы, а также закрепленными специалистами и наставниками отделов и организаций.

Обучающиеся на очно-заочной форме обучения, имеющие стаж работы или работающие по профессии, соответствующей получаемой квалификации, проходят все виды практик на рабочем месте с предоставлением соответствующего документального подтверждения и отчета. Колледж заключает договоры о сотрудничестве с предприятиями, на которых работают обучающиеся.

7. НОРМАТИВНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ППССЗ

7.1. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКА

В соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и Государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Материалы, определяющие порядок и содержание проведения промежуточных и итоговых аттестаций включают:

1. Нормативные документы оценки качества освоения ППССЗ:
 - Положение по организации государственной итоговой аттестации выпускников;
 - Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся;
 - Положение о фонде оценочных средств учебной дисциплины/профессионального модуля;
 - Положение о дипломной работе.
2. Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций;
 - методические указания к выполнению практических, курсовых дипломных работ.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

7.2. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИЙ

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности **46.02.01**

Документационное обеспечение управления и архивоведение, конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

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

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно. Фонды оценочных средств формируются в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГБПОУ "Колледж экономики и предпринимательства".

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие: типовые задания, контрольные работы, практические задания, лабораторные работы, вопросы и билеты к зачетам и экзаменам, тесты и компьютерные тестирующие программы, примерную тематику индивидуальных проектов, примерную тематику курсовых работ, состав портфолио и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Программы текущей и промежуточной аттестации обучающихся максимально приближены к условиям их будущей профессиональной деятельности.

Учебно-методические комплексы (далее - УМК) учебных дисциплин и профессиональных модулей состоят из необходимого и достаточного количества материалов для проведения текущего и промежуточного контроля. УМК формируются в соответствии с Положением об учебно-методическом комплексе.

Организация промежуточного контроля осуществляется в соответствии с учебным планом.

Тестовый компьютерный контроль качества знаний обучающихся (компьютерное тестирование) является инновационной технологией оценки качества знаний обучающихся по дисциплинам ППССЗ. Они позволяют оценить в короткие сроки без привлечения квалифицированных специалистов и преподавателей качественно и количественно уровень подготовки обучающимся и скорректировать рабочие программы или повысить требования к учебному процессу.

Компьютерное тестирование обучающихся проводится для получения объективной информации о соответствии содержания, уровня и качества подготовки обучающихся требованиям ФГОС по дисциплинам всех циклов ППССЗ.

Оценка качества подготовки обучающихся и освоения ППССЗ проводится в ходе тестирования как проверка итоговых и остаточных знаний по дисциплинам учебного плана.

Основными формами промежуточной аттестации являются:

- зачет, экзамен по отдельной дисциплине, междисциплинарному курсу;
- квалификационный экзамен по профессиональному модулю;
- экзамен по профессиональному модулю.

Периодичность промежуточной аттестации определена учебным планом.

Осуществляя выбор дисциплины для проведения экзамена Колледж руководствуется следующим:

- значимостью дисциплины в подготовке специалиста;
- завершенностью изучения учебной дисциплины;
- завершенностью значимого раздела в дисциплине.

В случае изучения дисциплины в течение нескольких семестров проводится зачет или другая форма промежуточной аттестации по данной дисциплине в каждом из семестров.

Требования к проведению и порядку текущего контроля и промежуточной аттестации разработаны в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации.

Контроль знаний, обучающихся проводится по следующей схеме:

- текущая аттестация знаний в семестре (достоинства - систематичность, постоянный и непрерывный мониторинг качества обучения);
- промежуточная аттестация в форме контрольных работ, дифференцированных зачетов и экзаменов (достоинства - помогает оценить более крупные совокупности знаний, умений и формирование определенных профессиональных компетенций);
- государственная итоговая аттестация (служит для проверки результатов обучения в целом и в полной мере позволяет оценить совокупность сформированных у обучающегося общих и профессиональных компетенций).

8. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ КОЛЛЕДЖА, ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Воспитательная работа в колледже является неотъемлемой частью образовательного процесса. Профессиональное обучение сегодня ориентируется не только на подготовку выпускников, обладающих профессионализмом и компетентностью, но и на формирование общей культуры личности, ее социализацию, которая формируется в образовательной среде (Программа воспитания – **Приложение**).

Основной целью воспитательной работы колледжа является создание эффективных условий для становления, самореализации и социализации личности обучающегося, воспитание личности, формирование конкурентоспособной, социально и профессионально мобильной личности, владеющей общечеловеческими нормами нравственности, культуры, здоровья и межличностного взаимодействия и способной обеспечивать устойчивое повышение качества собственной жизни и общества в целом.

Задачи:

- формирование личности обучающегося, способной к принятию ответственных решений, нравственному, гражданскому, профессиональному становлению, жизненному самоопределению, а также проявлению нравственного поведения и духовности на основе общечеловеческих ценностей;
- патриотическое, физическое, интеллектуальное и духовное развитие личности обучающегося на основе формирования лидерских качеств, гражданственности, профессионально значимых качеств, чувства воинского долга, высокой ответственности и дисциплинированности;
- формирование у обучающегося культуры здоровья на основе воспитания психически здоровой, физически развитой и социально адаптированной личности;
- воспитание толерантной личности обучающегося, открытой к восприятию других культур независимо от их национальной, социальной, религиозной принадлежности, взглядов, мировоззрения, стилей мышления и поведения.

Приоритетные направления воспитательной работы:

- Гражданско-патриотическое и правовое воспитание.
- Воспитание здорового образа жизни.
- Духовно-нравственное, художественно-эстетическое воспитание.
- Профилактика правонарушений среди обучающихся.
- Противодействие распространению идеологии терроризма и экстремизма.
- Экологическое воспитание студентов.

- Волонтерское движение.
- Юнармейское воспитание студентов.
- Студенческое самоуправление.

В Колледже созданы все необходимые условия для подготовки высококвалифицированных специалистов нового поколения.

Одной из главных задач современного образовательного учреждения является формирование нового уклада студенческой жизни, способствующей воспитанию физически здоровой, духовно богатой, высоконравственной образованной личности, уважающей традиции и культуру своего и других народов, готовой к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире.

Качественное обучение подразумевает и реализацию общих компетенций ФГОС в учебно-воспитательной работе Колледжа.

Таблица 13

ОК-1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Конкурсы профессионального мастерства, экскурсии. Педагоги-психологи проводят тренинги
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Участие обучающихся в региональных, городских предметных олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Участие в совместных мероприятиях с университетами
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Участие в мероприятиях города с организациями «ДАГволонтер», «Бесмертный полк», «Молодёжь Дагестана»
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Участие в мероприятиях: олимпиады по предметам, конкурсы, посвящённые Дню Победы и Дню России.
ОК 6.	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.	Студенческий совет составляет и реализует план воспитательных мероприятий. Лучшие студенты принимают участие в качестве волонтеров на различных городских мероприятиях с организациями ДАГволонтер, «Бесмертный полк» и «Молодёжь Дагестана».
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	—
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	—
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Дополнительное образование

Согласно целям и задачам, представленным в Программе воспитательной работы с обучающимися Колледжа, показателем эффективности воспитательной деятельности должны стать следующие критерии:

сформированность познавательного, нравственного коммуникативного, эстетического и физического потенциала личности обучающегося и выпускника; всестороннее развитие в различных сферах общественной жизни;

сформированность активной гражданской позиции;

сформированность сознательного отношения к выбранной профессии и личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;

сформированность современного мышления и коммуникаций, самостоятельности, способности применения полученных знаний в различных сферах деятельности;

сформированность отношения к здоровью как к ценности;

сформированность правовой культуры, представлений об основных правах и обязанностях, о принципах демократии, об уважении к правам человека и свободе личности.

К важнейшим условиям реализации концепции воспитания педагогический коллектив Колледжа относит:

1. Ориентацию на конкретный конечный результат.

2. Стремление к повышению эффективности воспитательного воздействия.

3. Опору на творческую активность обучающихся, преподавателей и администрации.

4. Необходимость морального стимулирования воспитательной работы.

5. Регулярное изучение, обобщение, систематизацию и распространение положительного опыта работы.

Заседания Студенческого совета проводятся ежемесячно с ведением протоколов. Студенческие советы подводят итоги рейдов по посещаемости и готовности к учебным занятиям, принимают участие в работе по организации и проведению внутриколледжных мероприятий (конкурсах, экскурсиях, концертах, патриотических акций, уроков мужества, работе с ветеранами).

Ключевые мероприятия по направлениям внеучебной общекультурной работы в которых принимают участие обучающиеся Колледжа: тематические классные часы по различной воспитательной тематике, экскурсии тематические и выездные, посещение театров; праздники: волонтерские и благотворительные акции «Каждому ветерану наше доброе сердце», соревнования по шахматам и шашкам, выступления в Колледже при проведении дня открытых дверей.

В Колледже функционируют на постоянной основе кружки для обучающихся.

Педагогический коллектив поддерживает связь с родителями обучающихся путем организации родительских собраний, бесед, оказание консультативной помощи родителям, имеющим детей с девиациями, проблемами социальной адаптации.

Воспитательная работа в достаточной степени учитывает индивидуальные особенности и склонности обучающихся путём организации диагностики личности и межличностных отношений в учебных группах; создания условий для занятий в секциях и студиях дополнительного образования различной направленности. Воспитательная работа способствует процессу социализации и адаптации обучающихся из социально-уязвимых слоев населения путем организации досуга. Им предоставляется возможность получать социальную стипендию. По окончании учебного заведения обучающимся оказывается содействие в трудоустройстве.

Для обучающихся в Колледже созданы социально-бытовые условия: имеется столовая, буфет, питьевой режим, ежегодный медосмотр в формате диспансеризации проводится по месту жительства.

Профилактическая работа Колледжа осуществляется в соответствии с Федеральным законом "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" от 24.06.1999 N 120-ФЗ, Федеральным законом "Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации" от 23.06.2016 N 182-ФЗ, Регламентом межведомственного взаимодействия по выявлению семейного неблагополучия, организации работы с семьями, находящимися в социально-опасном положении (трудной жизненной

ситуации) и прочими нормативными документами РФ. Колледж тесно взаимодействует с учреждениями системы профилактики на территории района, а также, в случае необходимости с учреждениями системы профилактики по месту жительства студентов, такими как: Отделением по делам несовершеннолетних и Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав. С целью эффективности профилактической работы, а также в рамках межведомственного взаимодействия в Колледже проводятся лекции для студентов с приглашением специалистов различных ведомств.

В воспитательной работе колледжа приоритетными задачами по вопросу профилактики асоциальных явлений среди обучающихся являются:

1. Создание благоприятного микроклимата для обучающихся.
2. Повышение уровня воспитательной, профилактической работы с обучающимися через взаимодействие с организациями службами системы профилактики.
3. Профилактика и преодоление отклонений в личностном развитии обучающихся.
4. Психолого-педагогическая работа по предупреждению правонарушений.
5. Формирование установки на соблюдение правопорядка.
6. Активизация разъяснительной работы среди обучающихся и родителей (законных представителей) по вопросам правопорядка.

Направления деятельности:

- работа с обучающимися;
- работа с педагогическим коллективом;
- работа с родителями (законными представителями);
- взаимодействие с ОДН, ПДН;
- органами опеки и попечительства;
- органами ГИБДД;
- инспекцией на ж/д транспорте;

В целях повышения уровня воспитательной, в том числе, профилактической работы с обучающимися через взаимодействие с организациями службами системы профилактики, создания благоприятного микроклимата для обучающихся, формирования установки на соблюдение правопорядка, активизации разъяснительной работы среди обучающихся и родителей (законных представителей) по вопросам правопорядка ведется воспитательная, в том числе профилактическая работа, включающая:

- проведение:
 - ✓ доверительных бесед членов администрации колледжа, педагогов-психологов, социального педагога, кураторов с обучающимися по выявлению состояния тревожности, опасения, проблем, которые могут спровоцировать противоправные действия обучающихся;
 - ✓ мероприятий, направленных на:
 - развитие интереса к профессии,
 - формирование общей культуры, мотивации к ведению здорового образа жизни,
 - формирование законопослушного поведения (встречи с сотрудниками правоохранительных органов, в том числе с представителями ПДН);
- разъяснение:
 - ✓ пагубных последствий самовольных уходов;
 - ✓ порядка перевода в другое образовательное учреждение (при нежелании обучаться по выбранной профессии колледжа);
 - ✓ опасности вовлечения в деятельность неформальных группировок, преступного и деструктивного толка;
- организация:
 - ✓ индивидуальной работы администрации колледжа, педагогов-психологов, социального педагога, кураторов с обучающимися;

В колледже ведётся психолого-педагогическая работа по предупреждению правонарушений, проводится профилактика и преодоление отклонений в личностном развитии обучающихся.

9. ОБНОВЛЕНИЕ ППССЗ

9.1. Основная цель обновления ППССЗ – гибкое реагирование на изменения ситуации на рынке труда, ориентация на текущие потребности учредителя и работодателей, учет новых достижений науки и техники.

9.2. При обновлении содержания ППССЗ необходимо получить согласие учредителя на реализацию программ дисциплин, профессиональных модулей, практик в виде визы согласования.

9.3. ППССЗ ежегодно обновляется в части состава дисциплин, учебного плана, графика учебного процесса, содержания рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей, программ преддипломной практики, государственной итоговой аттестации, методических материалов.

Матрица соответствия (базовая подготовка)
КОМПЕТЕНТНОСТНО-ФОРМИРУЮЩАЯ ЧАСТЬ

Коды учебных дисциплин/ профессиональных модулей, практик Компетенции выпускников (коды, названия)		Цикл																		
		Учебные дисциплины/профессиональные модули, практики																		
		СГ							ОП								ПМ			
		История России	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Безопасность жизнедеятельности	Физическая культура	Основы бережливого производства	Основы финансовой грамотности	Основы исследовательской и проектной деятельности	Экономика организации	Менеджмент	Государственная и муниципальная служба	Профессиональная этика и основы делового общения	Правовые основы профессиональной деятельности	Информационные и коммуникационные технологии	Русский язык в профессиональной деятельности	Компьютерная обработка документов	Основы теории стенографии	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.03 Выполнение работ по рабочей профессии «Служащий Государственного архива»
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
ОК	ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ																			
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.					x	x		x	x		x	x		x					
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	x	x			x	x	x	x	x	x	x			x		x	x	x	

ОК 6	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.				x	x				x	x	x	x						x
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.			x		x											x	x	x
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.				x												x	x	x
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	x	x			x	x	x		x	x	x			x		x	x	x
ПК																			
ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.		x							x	x	x		x				x	x
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.		x							x		x			x			x	x
ПК 1.3	Принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря.								x	x		x		x				x	
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.		x									x		x				x	
ПК 1.5	Организовывать и поддерживать функциональное рабочее пространство приемной и кабинета руководителя.																	x	x
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.											x		x				x	
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.		x									x	x	x	x			x	
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.								x			x		x				x	

ПК 1. 9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.																			
ПК 2.1	Участвовать в комплектовании архивными делами (документами) архива организации.																			
ПК 2.2	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.																			
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.																			
ПК 2.4	Обеспечивать хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.																			
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.																			

Зам директора по УР

А. М. Бучаева

Утверждаю
Директор ГБПОУ РД «КЭиП»
_____ А. Б. Багандов
«__» _____ 2022г.

10. СВЕДЕНИЯ О ПРЕПОДАВАТЕЛЯХ ГБПОУ РД «КОЛЛЕДЖА ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

№	Фамилия Имя Отчество	Наименование должности, преподавателя дисциплин	Образование, наименование и дата окончания образования	Стаж работы (лет)	Педагогический стаж работы (лет)	Квалификационная категория	Дополнительное профессиональное образование	Опыт работы по профилю преподаваемых дисциплин (лет)
1.	Сахаватова Зумруд Сурхаевна	Преподаватель «Русского языка», «Русский язык в профессиональной деятельности»	ДГПУ 08.07.2002г	17л.11м	10л.5м	первая	повышение квалификации в ФГАОУ ДПОУ "АРГПиПРО" по программе Методика преподавания общеобразовательной дисциплины "Литература" с учетом профессиональной направленности основных образовательных программ среднего профессионального образования" (21.03.2022г.) и по программе "Информационная безопасность детей: социальные и технологические аспекты"(01.04.2022г.)	10л.5м
2.	Гасаналиева Ульяна Гасановна	Преподаватель «Литературы», «Русский язык в профессиональной деятельности»	ДГПУ 28.06.1996г	14л 6м	14л.6м	первая	Курсы повышения квалификации в ГБУДПО "ДИРО" по программе "Программно-методическое обеспечение образовательного процесса педагога среднего профессионального образования" (21.12.2022г.)	14л.6м
3.	Кадырова Патимат Абдулаевна	Преподаватель «Иностранного языка»	ДГУ 01.07.1990г	43л.3м	37л.6м	высшая	Повышение квалификации по программе "Совершенствование преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональнойнаправленност и основных образовательных программ среднего	37л.6м

							профессионального образования" (16.12.2022г.); Почетное звание "Почетный работник сферы образования Российской Федерации"	
4.	Абаева Алжанат Махмудовна	Преподаватель «Родного языка	ДГУ 27.06.1992г	35л.3м	33л.5м	высшая	Удостоверение о повышении квалификации в МЦП -Академии Каспий по дополнительной профессиональной программе "Реализация требований,обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО в работе учителя"(11.05.2022г); Присвоено почетное звание "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации"	33л.5м
5.	Сунгуров Гичихан Зиявутдинович	Преподаватель «ОБЖ», «Бережливое производство»	ДГПУ 27.06.1979г	47л.8м	19л.8м	первая	Курсы повышения квалификации в ГБУДПО "ДИРО" по программе "Программно-методическое обеспечение образовательного процесса педагога среднего профессионального образования" (21.12.2022г.)	19л.8м
6.	Хайбулаева Зульмира Муратбековна	Преподаватель «Истории»	ДГУ 23.06.2003г	26л.4м	26л.4м	высшая	Профессиональная переподготовка в АНО ДПО "ВИПР" по программе "Педагогическое образование в области профессионального образования по направлению "Юриспруденция"	26л.4м
7.	Магомедова Зарема Рапаниевна	Преподаватель «Обществознание»	ДГПУ 13.07.1988	31л.10м	18л.11м	-	-	18л.11м
8.	Магомедова Патимат Гусейновна	Преподаватель «Психологии»	ДГПУ 07.07.2003г	18л	18л	высшая	повышение квалификации в ДИРО по программе Методика преподавания общеобразовательной дисциплины с учетом профессиональной направленности основных образовательных программ среднего профессионального образования	18л

9.	Гаджиева Саят Залимхановна	Преподаватель «Математики»	ДГПУ 30.062005г	18л.9м	18л.9м	первая	ДИРО " по программе Методика преподавания общеобразовательной дисциплины с учетом профессиональной направленности основных образовательных программ среднего профессионального образования»	18л.9м
10.	Абсаламов Абдула Улубиевич	Преподаватель «Физической культуры»	Днепропетровский институт физкультуры 28.05.1988г	42л.2м	39л.5м	высшая	Профессиональное повышение квалификации по программе "Совершенствование преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности основных образовательных программ среднего профессионального образования" (16.12.2022г.)	39л.5м
11.	Али Магомедович	Преподаватель «Астрономии»	ДПУ 05.07.1982г	35л.6м	35л.6м	Высшая, совместитель	-	35л.6м
12.	Магомедова Ума Рапаниевна	Преподаватель «Географии»	ДГПУ 30.05.2002г	32 л	26л	СЗД	-	26л
13.	Арсланалиева Умамат Шамиловна	Преподаватель «Информатики»	Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джембулатова г. Махачкала 10.07.2017г	1л.5м	1л.5м	СЗД, совместитель	-	1л.5м
14.	Сулейманова Халимат Ансаровна	Преподаватель «Менеджмент», «Экономика организации»,	Дагестанский гос. Институт народного хозяйства 22.03.2000г	28л.1м	19л.3м	высшая	Повышение квалификации: 1) в АНО ОВО "Российский университет кооперации" по программе "Практика и методика реализации образовательных программ среднего профессионального образования с учетом компетенции Ворлдскиллс "Банковское дело" (19.08.2021г.) 2) ГБУ ДПО "ДИРО" по программе Программно-методическое обеспечение образовательного процесса педагога среднего	19л.3м

							профессионального образования"; Награждена нагрудным знаком "Отличник образования Республики Дагестан"	
15.	Бораганова Барият Магомедовна	Преподаватель производственной практики по 1С	Белгородский университет потребительской кооперации г. Белгород 05.06.2003	2	2	СЗД, совместитель		2
16.	Магомедова Зухра Адиқановна	Преподаватель «Финансовая грамотность»	Белгородский университет потребительской кооперации 02.06.2003	16л.7м	4л.6м	первая	Профессиональная переподготовка в АНО ДПО ВИПР по программе "Педагогическое образование в области профессионального образования по направлению "экономика и бухгалтерский учет"	4л.6м
17.	Закарьяева Бурлият Атаевна	Преподаватель «ОП.04», МДК 01.01, МДК 02.01, МДК 02.02, МДК 02.03, МДК 02.04, ПП.02, МДК01.01, МДК 01.03, МДК 01.04, «Профессиональная этика и основы делового общения», ПП 01	Г. Белгород Образовательное учреждение высшего профессионального образования Центросоюза Российской Федерации «Белгородский университет потреб. Кооперации 07.06.2006г.	31л.3м	5л1м	первая	повышение профессиональной квалификации по программе "Практическая подготовка обучающихся соответствии современными стандартами и передовыми технологиями. Социальный профиль. Социальная работа."(24.12.2024г.), Профессиональная переподготовка в АНО ДПО ВИПР по программе "Педагогическое образование в области профессионального образования по направлению "Юриспруденция", также прошла переподготовку по программе "Психолого-педагогическое образование по профилю "Психолога и психология" (14.12.2021г.)	5л.1м
18.	Зайналбеков Владимир Магомедович	Преподаватель «Нотариальная деятельность»	Г. Махачкала Институт управления и бизнеса 02.06.2003г	31л.7м	2л.4м	СЗД	Профессиональная переподготовка в ФГБОУ ВПО ДГТУ по программе "Государственное и муниципальное управления"	2л.4м

19.	Гаджиева Кавсарат Гайдарбековна	Преподаватель «Иностранный язык»	ДГПУ 07.07.2002г	21л.8м	13л.8м	первая	-	13л.8м
20.	Таймасханова Эльмира Магомедовна	Преподаватель «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Информационные технологии»	ДГПУ 28.07.2014г	9л	9л	первая	Профессиональная переподготовку в АНОДО "СИНДО" по программе "Педагогическое образование: учитель образовательной организации"	9л
21.	Вагабова Аида	Преподаватель «Профессиональная этика», УП. 03	Белгородский университет кооперации,эконом ики и права г. Белгород 24.06.2016г	1л3м	1л.3м	СЗД, совместитель	-	1л.3м
22.	Джамбекова Загра Магомедбековна	Преподаватель «Основы б/у»	Белгородский университет потребкоопераций. 06.06.2006	15л.8м	15л.8м	высшая	Профессиональную переподготовку в АНО ДПО ВИПР по программе "Педагогическое образование в области профессионального образования по направлению "Экономика и управление"; Награжден нагрудным знаком "Отличник образлвания Республики Дагестан""	15л.8м
23.	Ахмедова Патимат Расуловна	Преподаватель «МДК 01.02», «Компьютерная обработка документов», УП. 03, ПП.03	Автономная некоммерческая организация высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права г. Белгород 28.02.2017г	10л4м	10л4м	СЗД, совместитель	повышение квалификации по программе "Инновационные подходы к комплексному учебно- методическому обеспечению основной профессиональной программы СПО в соответствии с требованиями ФГОС"	10л4м

