**Министерство промышленности и торговли Тверской области**

**Государственное бюджетное профессиональное**

**образовательное учреждение**

**«Тверской химико-технологический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБП ОУ

«Тверской химико-

технологический колледж»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н. Горло

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ**

**СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**по специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления**

**и архивоведение**

Квалификация: **специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу**

Рассмотрено Педагогическим советом

Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н. Горло

Тверь, 2023

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, входящей в состав укрупненной группы направлений подготовки и специальностей **46.00.00 История и археология**, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (утв. **Приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2022 № 778**) и Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (утв. **Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413, с изм. и доп. от 12.08.2022**).

Организация-разработчик: ГБП ОУ «Тверской химико-технологический колледж» (далее – ГБП ОУ «ТХТК»).

Разработчики ППССЗ:

Гусева Е.А., заместитель директора по УР

Экилик Ю.В., заместитель директора по ВР

Правообладатель ППССЗ:

ГБП ОУ «Тверской химико-технологический колледж»

Эксперты от работодателя:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| (должность, место работы) | | |
|  |  |  |
| (ФИО) |  | (подпись) |

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 4 |
| 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | 8 |
| 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ | 10 |
| 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ  ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | 11 |
| 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | 25 |
| 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | 26 |
| 7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ППССЗ | 31 |

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Перечень используемых сокращений:

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности;

ФГОС СОО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования;

ППССЗ – Программа подготовки специалистов среднего звена;

ПООП – примерная основная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

УД – учебная дисциплина;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

УП – учебная практика;

ПП – производственная практика (по профилю специальности);

ПДП – производственная практика (преддипломная);

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ФОС – фонд оценочных средств;

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья.

1.2. ППССЗ разработана для реализации образовательной программы на базе **основного общего образования**, с получением **среднего общего образования по социально-экономическому профилю СПО**.

1.3. ППССЗ определяет объем, содержание, планируемые результаты, оценку качества освоения образовательной программы, условия и технологии реализации образовательного процесса.

1.4. Нормативно-правовая база разработки ППССЗ:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. от 04.08.2023);

- Приказ Министерства просвещения РФ от **26.08.2022** № **778** «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.09.2014 № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов деятельности)» (с изм. от 09.03.2017);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от **15.07.2020** **№ 333н** «Об утверждении профессионального стандарта **«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»**;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изм. и доп. от 12.08.2022);

- Приказ Министерства просвещения РФ от 23.11.2022 № 1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изм. и доп. от 20.10.2022);

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

- Приказ Министерства образования и науки РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изм. и доп. от 18.112020);

- Приказ Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изм. и доп. от 19.01.2023);

- Приказ Министерства просвещения РФ от 08.04.2021 № 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»;

- Примерная основная образовательная программа по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (разработчик: **ФГБПОУ «Колледж МИД России»**, зарегистрирована в Государственном реестре примерных основных образовательных программ **07.04.2023**, рег. № **70**);

- Рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (Письмо Министерства просвещения РФ от 01.03.2023 № 05-592);

- Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (Письмо Министерства образования и науки РФ от 20.07.2015 № 06-846);

- Устав ГБП ОУ «Тверской химико-технологический колледж»;

- локальные нормативные акты ГБП ОУ «Тверской химико-технологический колледж».

1.5. ППССЗ подлежит ежегодному обновлению с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных ФГОС СПО.

**2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

2.1. Получение СПО по ППССЗ осуществляется в очной форме.

2.2. Реализация ППССЗ осуществляется на русском языке.

2.3. Объем образовательной программы:

- реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: **4428** академических часов, срок обучения – **2 года 10 месяцев**;

- реализуемой на базе среднего общего образования: **2952** академических часа, срок обучения – **1 год 10 месяцев**.

2.4. При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на территории Тверской области реализация ППССЗ (в т.ч. проведение государственной итоговой аттестации, завершающей освоение ППССЗ) осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий вне зависимости от ограничений, предусмотренных ФГОС СПО.

2.5. При реализации образовательной программы образовательная организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

2.6. Образовательная деятельность при освоении образовательной программы или отдельных ее компонентов организуется в форме практической подготовки.

2.7. Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе включенной в образовательную программу рабочей программы воспитания, содержащей календарный план воспитательной работы.

2.8. При реализации ППССЗ обучающиеся имеют академические права и обязанности в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.9. Для инвалидов и лиц с ОВЗ срок получения СПО по ППССЗ (по индивидуальном учебному плану) увеличивается не более чем на **1 год**, независимо от применяемых образовательных технологий.

2.10. Обучающимся обеспечена возможность участвовать в формировании индивидуальной образовательной программы.

**3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ**

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: **07 Административно-управленческая и офисная деятельность**.

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование видов деятельности | Наименование профессиональных модулей |
| Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации | ПМ.01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации |
| Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности | ПМ.02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности |
| Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | ПМ.03. Выполнение работ по должности служащего «Секретарь-администратор» |

**4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

4.1. В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

4.2. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями:

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
| --- | --- | --- |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. | **Умения:**  - 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). |
| **Знания:**  - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;  - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;  - методы работы в профессиональной и смежных сферах;  - структуру плана для решения задач;  - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | **Умения:**  - 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. |
| **Знания:**  - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  - приемы структурирования информации;  - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;  - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | **Умения:**  - 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. |
| **Знания:**  - содержание актуальной нормативно-правовой документации;  - современная научная и профессиональная терминология;  - возможные траектории профессионального развития и самообразования;  - основы предпринимательской деятельности;  - основы финансовой грамотности;  - правила разработки бизнес-планов;  - порядок выстраивания презентации;  - кредитные банковские продукты. |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | **Умения:**  - организовывать работу коллектива и команды;  - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. |
| **Знания:**  - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;  - основы проектной деятельности. |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | **Умения:**  - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. |
| **Знания:**  - особенности социального и культурного контекста;  - правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. | **Умения:**  - описывать значимость своей специальности;  - применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| **Знания:**  - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;  - значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);  - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | **Умения:**  - 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. |
| **Знания:**  - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;  - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;  - пути обеспечения ресурсосбережения;  - принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона. |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | **Умения:**  - 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. |
| **Знания:**  - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;  - основы здорового образа жизни;  - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения. |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | **Умения:**  - 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. |
| **Знания:**  - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;  - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);  - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;  - особенности произношения;  - правила чтения текстов профессиональной направленности. |

4.3. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности (п. 3 ППССЗ), сформированными в т.ч. на основе профессиональных стандартов (п. 1.4 ППССЗ):

| Виды деятельности | Код и наименование  компетенции | Показатели освоения компетенции |
| --- | --- | --- |
| Осуществление организационного  и документационного обеспечения деятельности организации | ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации  с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. | **Практический опыт:**  - получения необходимой информации и передачи санкционированной информации c использованием средств информационных и коммуникационных технологий. |
| **Умения:**  - 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. |
| **Знания:**  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;  - структура организации, её задачи и функции;  - правила проведения деловых переговоров;  - этика делового общения;  - правила речевого этикета;  - правила поддержания и развития межличностных отношений;  - требования охраны труда. |
| ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. | **Практический опыт:**  - координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации. |
| **Умения:**  - встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;  - вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;  - вести приём, передачу и отправку документов;  - организовывать и бронировать переговорные комнаты;  - сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;  - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;  - принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей. |
| **Знания:**  - нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;  - структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;  - правила организации приёма посетителей;  - этикет и основы международного протокола;  - этика делового общения;  - правила речевого этикета;  - правила сервировки чайного (кофейного) стола;  - требования охраны труда. |
| ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. | **Практический опыт:**  - планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря. |
| **Умения:**  - 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. |
| **Знания:**  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;  - структура и специфика основной деятельности организации;  - основы управления временем;  - правила проведения деловых переговоров;  - этика делового общения;  - требования охраны труда. |
| ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | **Практический опыт:**  - организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. |
| **Умения:**  - 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. |
| **Знания:**  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;  - порядок подготовки и документирования деловой поездки;  - интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;  - этикет и основы международного протокола;  - этика делового общения;  - требования охраны труда. |
| ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. | **Практический опыт:**  - организации и поддержания функционального рабочего пространства. |
| **Умения:**  - 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. |
| **Знания:**  - требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;  - основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;  - виды организационной техники и порядок работы с ней. |
| ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке  и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. | **Практический опыт:**  - организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. |
| **Умения:**  - 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. |
| **Знания:**  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;  - комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;  - правила оформления документов, создаваемых  в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;  - этикет и основы международного протокола;  - этика делового общения;  - состав внутренних и внешних информационных потоков;  - структура организации и порядок взаимодействия подразделений;  - методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;  - требования охраны труда. |
| ПК 1.7. Оформлять  организационно-распорядительные  документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. | **Практический опыт:**  - оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| **Умения:**  - 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 сроковый 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. |
| **Знания:**  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;  - локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;  - современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;  - структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;  - правила русского языка;  - требования охраны труда. |
| ПК 1.8. Оформлять  документы по личному составу и организовывать работу с ними,  в том числе с использованием автоматизированных систем. | **Практический опыт:**  - оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| **Умения:**  - 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. |
| **Знания:**  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;  - локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;  - современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;  - структура организации, руководство структурных подразделений;  - правила делопроизводства;  - правила русского языка;  - этика делового общения;  - требования охраны труда. |
| ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. | **Практический опыт:**  - организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| **Умения:**  - 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. |
| **Знания:**  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  - локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;  - виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;  - порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;  - правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;  - правила выдачи и использования документов из сформированных дел;  - порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;  - виды описей дел организации и порядок работы с ними;  - требования охраны труда. |
| Организация архивной работы  по документам организаций различных форм собственности | ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации. | **Практический опыт:**  - участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации. |
| **Умения:**  - 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. |
| **Знания:**  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  - научно-методические критерии экспертизы ценности - различных типов и видов дел (документов);  - теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;  - виды, разновидности и форматы всех видов документов;  унифицированную систему организационно-распорядительной документации;  - стандарты оформления организационно-распорядительной документации;  - способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;  - организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;  - требования охраны труда. |
| ПК 2.2. Вести учёт  архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. | **Практический опыт:**  - ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| **Умения:**  - 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. |
| **Знания:**  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  - методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;  - отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);  - требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);  - сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);  - общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;  - требования охраны труда. |
| ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации. | **Практический опыт:**  - осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации. |
| **Умения:**  - 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 полистную проверку физического состояния дел (документов);  - разыскивать необнаруженные дела (документы);  - защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. |
| **Знания:**  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  - нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;  - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;  - правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;  - порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;  - требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);  - сроки выполнения работ;  - требования к установленным нормам выработки;  - требования охраны труда. |
| ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения. | **Практический опыт:**  - обеспечения хранения, комплектования, учёта и  использования дел (документов) временного хранения. |
| **Умения:**  - 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. |
| **Знания:**  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  - нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;  - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;  - методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;  - методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;  - правила систематизации и классификации документов;  - особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;  - критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;  - требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;  - требования охраны труда. |
| ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. | **Практический опыт:**  - осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| **Умения:**  - 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. |
| **Знания:**  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;  - нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;  - методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);  - сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;  - сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);  - организационные принципы использования документов ограниченного доступа;  - требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;  - требования охраны труда. |
| Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | ПК 3.1. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. | **Практический опыт:**  - документационного обеспечения деятельности организации;  - документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива). |
| **Умения:**  - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;  - проверять правильность оформления документов;  - вести картотеку учета прохождения документальных материалов. |
| **Знания:**  - основные положения поведению делопроизводства в организации;  - виды, функции документов, правила их составления и оформления;  - порядок документирования информационно-справочных материалов. |
| ПК 3.2. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. | **Практический опыт:**  - документационного обеспечения деятельности организации;  - документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива). |
| **Умения:**  - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;  - проверять правильность оформления документов;  - вести картотеку учета прохождения документальных материалов;  - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов. |
| **Знания:**  - основные положения поведению делопроизводства в организации;  - виды, функции документов, правила их составления и оформления;  - порядок документирования информационно-справочных материалов. |
| ПК 3.3. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. | **Практический опыт:**  - документационного обеспечения деятельности организации;  - документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива). |
| **Умения:**  - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;  - проверять правильность оформления документов;  - вести картотеку учета прохождения документальных материалов;  - систематизировать и хранить документы текущего архива;  - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;  - осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив. |
| **Знания:**  - основные положения поведению делопроизводства в организации;  - виды, функции документов, правила их составления и оформления;  - порядок документирования информационно-справочных материалов. |
| ПК 3.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. | **Практический опыт:**  - документационного обеспечения деятельности организации;  - документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива). |
| **Умения:**  - систематизировать и хранить документы текущего архива;  - осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив. |
| **Знания:**  - основные положения поведению делопроизводства в организации;  - виды, функции документов, правила их составления и оформления;  - порядок документирования информационно-справочных материалов. |
| ПК 3.5. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. | **Практический опыт:**  - документационного обеспечения деятельности организации;  - документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива). |
| **Умения:**  - систематизировать и хранить документы текущего архива;  - осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив. |
| **Знания:**  - основные положения поведению делопроизводства в организации;  - виды, функции документов, правила их составления и оформления;  - порядок документирования информационно-справочных материалов. |

**5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

5.1. Учебный план по ППССЗ приведен в Приложении А.

5.2. Рабочие программы УД, ПМ, практики приведены в Приложении Б.

5.3. Рабочая программа воспитания, содержащая календарный план воспитательной работы, приведена в Приложении В.

5.4. Программа государственной итоговой аттестации приведена в Приложении Г.

5.5. Фонд оценочных средств приведен в Приложении Д.

**6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**6.1. Материально-техническое обеспечение**

6.1.1. Образовательная организация, реализующая ППССЗ, располагает на праве оперативного управления материально-технической базой (специальными помещениями), обеспечивающей проведение:

- всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки;

- практических занятий и лабораторных работ;

- учебной практики;

- иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом ППССЗ.

6.1.2. Специальные помещения представляют собой:

- учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в т.ч. групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенные необходимым оборудованием с учетом требований ПООП;

- мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования стандартов и ПООП;

- помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду колледжа (электронную библиотеку), с учетом требований ПООП;

- помещения для воспитательной работы, оснащенные с учетом требований ПООП.

6.1.3. Все специальные помещения, перечисленные в п. 6.1.2, соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам.

6.1.4. Колледж располагает необходимыми комплектами лицензионного программного обеспечения, с учетом требований ПООП.

6.1.5. Перечень специальных помещений, служащих для реализации ППССЗ, приведен в Приложении А. Наименования специальных помещений, в которых реализуется освоение УД и МДК, проводятся работы УП, указаны в рабочих программах УД, ПМ, практики (Приложение Б).

6.1.6. Подробная информация об оснащенности специальных помещений приведена в паспортах кабинетов и лабораторий. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.1.7. Производственная практика (по профилю специальности и преддипломная) проводится на базе предприятий (организаций) любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области **07 Административно-управленческая и офисная деятельность**.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающимся овладеть ПК по всем видам деятельности, предусмотренным ППССЗ, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.1.8. Действующий перечень баз производственной практики приведен в рабочей программе практики (Приложение Б).

**6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

6.2.1. Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по каждой УД (МДК), вышедшими за последние 5 лет, из расчета 1 печатное и/или электронное издание по каждой УД (МДК) на 1 обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую УД (МДК).

6.2.2. Одновременный доступ (в т.ч. удаленный) к электронной библиотеке, современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам предоставляется 100% обучающихся, в т.ч. в случае применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

6.2.3. ППССЗ обеспечена учебно-методической документацией по всем УД, МДК, практикам, самостоятельной работе в рамках освоения УД и МДК.

6.2.4. Подробная информация о программном обеспечении общего и профессионального назначения (лицензионном и свободно распространяемом) приведена в паспортах кабинетов и лабораторий.

6.2.5. В целях реализации компетентностного подхода ППССЗ предусматривает использование в образовательном процессе современных, в т.ч. инновационных, образовательных технологий и форм проведения занятий в сочетании с самостоятельной работой обучающихся.

**6.3. Обеспечение практической подготовки обучающихся**

6.3.1. Практическая подготовка при реализации ППССЗ направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) ППССЗ за счет моделирования условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям работодателей.

6.3.2. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- может быть организована на любом курсе обучения, охватывая учебные дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом;

- предусматривает демонстрацию практических навыков и решение практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в условиях, приближенных к реальным производственным;

- реализуется при выполнении практических занятий и лабораторных работ, курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- организуется в специальных помещениях колледжа либо в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) предприятий (организаций), осуществляющих деятельность по профилю ППССЗ, на основании договора о практической подготовке обучающихся.

**6.4. Обеспечение воспитания обучающихся**

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими ППССЗ осуществляется на основе рабочей программы воспитания, содержащей календарный план воспитательной работы (Приложение В).

6.4.2. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать участие обучающиеся, родители, представители работодателей.

6.4.3. Успешному освоению ППССЗ обучающимися способствует сформированная в ГБП ОУ «ТХТК» социокультурная среда, в которой созданы условия для организации воспитания, а также социальной адаптации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ.

**6.5. Кадровое обеспечение**

6.5.1. Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами колледжа (штатными преподавателями и преподавателями-совместителями), имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемых УД и МДК и/или работающими на предприятиях (в организациях), направление деятельности которых соответствует профессиональной области **07 Административно-управленческая и офисная деятельность** (в т.ч. имеющими стаж работы в данной профессиональной области).

6.5.2. Все педагогические работники, привлекаемые к реализации ППССЗ, систематически повышают свою квалификацию (получают дополнительное профессиональное образование) по программам повышения квалификации, в т.ч. в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности выпускников, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

6.5.3. Преподаватели колледжа ведут систематическую методическую работу, принимают участие в работе научно-практических конференций, методических семинаров, заседаниях Педагогического совета и Методического совета колледжа, организуют исследовательскую деятельность обучающихся и руководят ею.

6.5.4. Преподаватели колледжа проходят процедуру аттестации в установленном порядке.

**6.6. Финансовое обеспечение**

6.6.1. Базовый норматив затрат на оказание государственной услуги по реализации образовательной программы (затраты на выполнение работы): **29116,00 руб.**

6.6.2. Отраслевой корректирующий коэффициент: **100,00%**.

6.6.3. Территориальный корректирующий коэффициент: **100,00%**.

6.6.4. Прочий корректирующий коэффициент: **100,00%**.

6.6.5. Коэффициент стабилизации бюджетной нагрузки: **100,00%**.

**7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ППССЗ**

7.1. Оценка качества освоения ППССЗ обучающимися включает:

1) входной контроль умений и знаний;

2) текущий контроль успеваемости;

3) контрольные срезы знаний;

4) промежуточную аттестацию;

5) государственную итоговую аттестацию.

7.2. Входной контроль умений и знаний обучающихся предваряет обучение по УД и МДК. Данный вид контроля проводится с целью оценки способностей обучающихся и определения их готовности к восприятию и освоению учебного материала. Контрольно-измерительные материалы (КИМ) для входного контроля разрабатываются преподавателями соответствующих УД и МДК. Результаты входного контроля анализируются на заседаниях цикловых комиссий и Методического совета колледжа. На основании анализа предпринимаются корректирующие действия.

7.3. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется в процессе обучения по УД и МДК, в соответствии с локальными актами колледжа. Данный вид контроля проводится с целью проверки:

- выполнения обучающимися требуемых учебных действий;

- правильности выполнения этих действий;

- соответствия уровня освоения учебных действий данному этапу освоения УД (МДК).

Формы и процедуры текущего контроля успеваемости разрабатываются преподавателями соответствующих УД и МДК и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения по УД (МДК).

7.4. Контрольные срезы проводятся в соответствии с Положением о проведении контрольных срезов знаний обучающихся, с целью:

- обеспечения контроля качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

- получения объективной информации о результатах образовательной деятельности в колледже;

- определения уровня усвоения обучающимися учебного материала;

- своевременного осуществления необходимых корректирующих действий.

7.5. Промежуточная аттестация по УД, МДК и практикам осуществляется по окончании их освоения, в соответствии с учебным планом специальности и локальными актами колледжа. Предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: зачет, дифференцированный зачет (в т.ч. комплексный), экзамен (в т.ч. комплексный), экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю. В проведении экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям в обязательном порядке принимают участие представители работодателя.

7.6. Выполнение студентами курсовых работ (проектов) и аттестация по курсовой работе (проекту) осуществляется в соответствии с Положением об организации курсового проектирования.

7.7. Аттестация по учебной, производственной (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практикам осуществляется в соответствии с Положением о практической подготовке.

7.8. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создан ФОС, позволяющий оценить практический опыт, умения, знания, освоенные компетенции. ФОС разработан в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и включает комплекты оценочных средств (КОС) по УД и МДК.

7.9. Для оценивания сформированности общих и профессиональных компетенций дополнительно используется портфолио, которое обучающиеся заполняют в течение всего периода обучения в колледже и оформляют в соответствии с Положением о портфолио студента.

7.10. Система оценивания предполагает выставление оценок: «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «неудовлетворительно» («2») по УД, МДК, практикам; «вид профессиональной деятельности зачтено/не зачтено» по ПМ.

7.11. ГИА является обязательной и проводится по завершении всего курса обучения по образовательной программе. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.12. Выпускники, освоившие ППССЗ, сдают ГИА в форме **ДЭ** и защиты **ВКР** (дипломного проекта/работы).

7.13. **ДЭ** проводится в соответствии с Положением о порядке проведения ГИА по образовательным программам СПО ГБП ОУ «ТХТК» и Программой ГИА по специальности (Приложение Г) на основании оценочных материалов, размещенных на портале https://om.firpo.ru/.

7.14. ВКР выполняется в соответствии с Положением о выпускной квалификационной работе ГБП ОУ «ТХТК». Тематика ВКР в обязательном порядке соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Требования к содержанию, объему и структуре ВКР приведены в Методических указаниях по подготовке, выполнению и защите выпускной квалификационной работы согласно ФГОС СПО для преподавателей и студентов ГБП ОУ «ТХТК».

7.15. ГИА завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена **«специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу»**.

7.16. На основании результатов ГИА выпускнику выдается диплом государственного образца об уровне образования и квалификации.