

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное образовательное
профессиональное образовательное учреждение
«Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»
(КГБ ПОУ ККТиС)

Согласовано
МАУ «Городской архив»
Н.Ю. Смирнова
« 28 » 2018 г.



Утверждаю
Директор КГБ ПОУ ККТиС
Е.А. Горбунова
« 28 » 2018 г.



ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация

специалист по документационному обеспечению управления, архивист

по программе базовой подготовки

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 2 года 10 месяцев

Комсомольск-на-Амуре
2018

Образовательная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014 г., зарегистрированного Министерством юстиции (№ 33682 от 20.08.2014 г.), а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

Организация-разработчик: КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»

Разработчики:

Гринева О.В., заместитель директора по учебной работе

Дементьева О.А., заместитель директора по научно-методической работе,

Шкроб С.В., заместитель директора по учебно-производственной работе,

Коровенко Н.Н., зав. кафедрой общественно-гуманитарных дисциплин, преподаватель высшей категории,

Зефирова О.Ф., преподаватель,

Степнова Н.А., преподаватель,

Безгин С.В., преподаватель

Согласовано на заседании кафедры общественно-гуманитарных дисциплин

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2018г.

Зав.кафедрой _____ Н.Н. Коровенко

Содержание

1 Общие положения	4
1.1 Нормативно-правовая база ППССЗ	4
1.2 Общая характеристика ППССЗ.....	5
1.3 Особенности профессиональной образовательной программы ...	5
1.4 Востребованность выпускников	7
2 Область профессиональной деятельности выпускника	7
3 Объекты профессиональной деятельности выпускника	7
4 Виды профессиональной деятельности выпускника	7
5 Результаты освоения ППССЗ.....	8
6 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ППССЗ	9
7 Кадровое обеспечение реализации ППССЗ.....	10
8 Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса	10
9 Характеристика социокультурной среды, обеспечивающей развитие общих компетенций обучающихся	12
10 Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ.....	14
11 Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППССЗ.....	23
Приложение 1. Рабочий учебный план	27

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к программе подготовки специалистов среднего звена

1 Общие положения

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), реализуемая КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение представляет собой комплект документов, разработанных и утвержденных учебным заведением с учетом требований рынка труда, требований Федеральных органов исполнительной власти и соответствующих отраслевых требований, на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014 г., зарегистрированного Министерством юстиции (№ 33682 от 20.08.2014 г.

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: базисный учебный план, учебный план ППССЗ, программы учебных дисциплин, профессиональных модулей и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию образовательной программы.

1.1 Нормативно-правовая база ОПОП (ППССЗ)

ППССЗ разработана на основе следующих документов:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;
- ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014 г., зарегистрированного Министерством юстиции (№ 33682 от 20.08.2014 г.);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 N 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образо-

вательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);

– Устав КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса».

1.2 Общая характеристика ППССЗ

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Формы получения образования: допускается только в профессиональной образовательной организации.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования: 3402 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет:

- на базе основного общего образования - 2 года 10 месяцев;
- на базе среднего общего образования - 1 год 10 месяцев.

При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения образования по образовательной программе вне зависимости от формы обучения составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения. При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на 10 месяцев по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

Объем и сроки получения среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 5508 академических часов.

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация образовательной программы осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Трудоемкость ППССЗ

Трудоемкость ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по очной форме обучения составляет 3402 часов, 95 недель, и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента. На практику учебную и производственную отводится 10 недель, в том числе –

учебная практика - 3 недели, по профилю специальности 3 недели, производственную (преддипломную практику) 4 недели, промежуточную аттестацию 3 недели, государственную аттестацию 6 недель, в том числе: подготовку выпускной квалификационной работы 4, защиту ВКР -2 недели. Каникулярное время – 13 недель.

1.3 Особенности программы подготовки специалистов среднего звена

При разработке ППССЗ учтены требования регионального рынка труда, запросы потенциальных работодателей и потребителей. По завершению образовательной программы выпускникам выдается диплом государственного образца. При разработке образовательной программы учтены требования регионального рынка труда, запросы потенциальных работодателей и потребителей в области организации документационного обеспечения и архивоведения.

Для обеспечения мобильности студентов на рынке труда вариативная часть ППССЗ будет ежегодно обновляться, что позволит углублять знания обучающихся и обеспечивать возможность выбора индивидуальной образовательной траектории.

В учебном процессе используются интерактивные технологии обучения студентов, такие как технология портфолио, тренинги, кейс-технология, деловые и имитационные игры и др. Традиционные учебные занятия максимально активизируют познавательную деятельность студентов. Для этого проводятся лекции вдвоем, лекции – парадоксы, проблемные лекции и семинары, лекции с открытым концом и др. В учебном процессе используются интерактивные презентации учебного материала, применяются дистанционные образовательные технологии, проводится контроль знаний студентов с использованием электронных вариантов тестов. Тематика курсовых и выпускных квалификационных работ определяется совместно с потенциальными работодателями и направлена на удовлетворение запросов заказчиков, курсовое проектирование реализуется за счет часов соответствующих профессиональным модулям.

В учебном процессе организуются различные виды контроля обученности студентов: входной, текущий, промежуточный, тематический, рубежный и итоговый. Конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний по каждой дисциплине, модулю разрабатываются преподавателями самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев обучения. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств ежегодно корректируются и утверждаются КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» совместно с ведущими работодателями.

В колледже создаются условия для максимального приближения программ текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности - для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины, в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины. Итоговая аттестация выпускников включает в себя защиту выпускной квалификационной работы.

Организация практик осуществляется на базе предприятий, организаций и учреждений города и края.

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

1.4 Востребованность выпускников

Широкая подготовка в вопросах организации документационного обеспечения и архивоведения в организациях и предприятиях различных форм собственности делает выпускников специальности востребованными на рынке труда.

Переход на новые цифровые форматы требует актуальных знаний и владение современными информационными технологиями, поэтому выпускники специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение востребованы на рынке труда городов и региона.

2 Область профессиональной деятельности выпускника

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

3 Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

4 Виды профессиональной деятельности выпускника

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

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

5 Результаты освоения ППСЗ

Результаты освоения ППСЗ определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

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

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ППСЗ

Для реализации профессионально-образовательной программы имеется необходимое учебно-методическое обеспечение. Большинство учебников и учебных пособий выдается через библиотеку (абонемент учебной литературы). Для студентов доступны учебники, сборники, реферативные и периодические журналы, собрания законодательных актов, кодексы РФ, компьютерные базы данных.

По каждой дисциплине сформированы рабочие программы и учебно-методические комплексы, содержащие методические рекомендации по изучению дисциплины, учебные материалы (конспекты лекций, слайды, контрольные задания, методические указания по выполнению курсовых, контрольных работ, образцы тестов и т.п.). Для прохождения учебной и производственной практик разработаны соответствующие программы; для подготовки к итоговой государственной аттестации - методические указания по выполнению дипломной работы.

Студенты имеют доступ к информационным Интернет-источникам в компьютерных классах и библиотеке. В учебном процессе используются видеofilмы, мультимедийные материалы.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. Реализация ППСЗ обеспечивает доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППСЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий). Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет.

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

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

7 Кадровое обеспечение реализации ППСЗ

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими, высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Преподаватели специальных дисциплин, имеют опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

8 Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса

Ресурсное обеспечение ППСЗ колледжа сформировано на основе тре-

бований к условиям реализации основных профессиональных образовательных программ, определяемых ФГОС СПО, с учетом рекомендаций примерной основной образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Реализация образовательной программы подготовки осуществляется в четырехэтажном здании по адресу Гамарника, 16.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений, необходимых для реализации учебного процесса по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

- *Кабинеты:*

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

- *Лаборатории:*

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

управления).

- *Спортивный комплекс:*

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

- *Залы:*

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

Имеются все необходимые кабинеты и лаборатории, компьютерные классы. Все компьютерные классы подключены к сети Интернет (100 Mbit/sec), могут использоваться для проведения тестирования студентов в режимах on-line и off-line. При проведении занятий в компьютерных классах

используется мультимедийное оборудование: 5 комплектов лазерных проекторов и экранов, 1 комплект системы видеоконференцсвязи.

На всех компьютерах установлены лицензионные программы Microsoft Windows XP/7/8/10 Pro, Microsoft Office 2003/2007/2010, WinRAR, Adobe Reader XI, антивирусная программа Kaspersky Open space Security, а также специализированное ПО.

Для реализации ППСЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение создана материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. В целом материально-техническая база соответствует требованиям ФГОС.

9 Характеристика социокультурной среды, обеспечивающей развитие общих компетенций обучающихся

Воспитательная работа с обучающимися в колледже является важнейшей составляющей качества подготовки специалистов и проводится с целью формирования у каждого обучающегося сознательной гражданской позиции, стремлению к сохранению и приумножению нравственных, культурных и общечеловеческих ценностей, выработке навыков конструктивного поведения, общих компетенций выпускников.

Внеучебная деятельность обучающихся направлена на самореализацию студентов в различных сферах общественной и профессиональной жизни, в творчестве, спорте, науке и т.д. У студентов формируются профессионально значимые личностные качества, такие как толерантность, ответственность, жизненная активность, профессиональный оптимизм и др. Решению этих задач способствуют благотворительные акции, научно-практические конференции, Дни здоровья, конкурсы непрофессионального студенческого творчества, участие в чемпионатах профессионального мастерства и др.

В колледже разработана Программа развития воспитательной системы на 2015-2020 годы с учетом современных требований, а также создания полноценного комплекса программ по организации комфортного социального пространства для гармоничного развития личности, становления грамотного профессионала.

Программа предусматривает проведение системы мероприятий по реализации следующих направлений воспитательной работы:

- формирование гражданско-правового и патриотического сознания обучающихся;
- приобщение к нравственным, культурным, духовным, социальным и профессиональным ценностям;
- формирование профессионально-значимых качеств личности обучающихся;

- развитие субъектной позиции обучающихся в выборе стратегии собственного развития, влияния на социальную ситуацию;
- создание условий для самореализации обучающихся, проявления ими социальных, культурных, образовательных инициатив, развитие творческого потенциала обучающихся;
- приобщение к ценностям и традициям колледжа;
- профилактике асоциальных явлений в образовательной среде.

Программа отвечает требованиям ФГОС СПО по вопросам формирования у обучающихся общих компетенций в конкретных сферах человеческой деятельности; создает условия для формирования социокультурной среды колледжа, возможностей, необходимых для всестороннего развития и социализации личности обучающегося, сохранения его здоровья.

Формированию социокультурной среды колледжа и развитию воспитательного компонента образовательного процесса способствует:

- выстраивание единства учебной и вне учебной деятельности колледжа;
- реализация активных форм внеаудиторной работы с обучающимися профессиональной направленности, обеспечивающих формирование профессионально-значимых личностных качеств обучающегося, развитие его субъектной позиции, проявление социальных, культурных, образовательных инициатив;
- применение в образовательном процессе современных воспитательных технологий;
- согласованность и взаимодействие всех субъектов воспитательного процесса;
- проведение мероприятий для обучающихся, не предусмотренных учебным планом;
- обеспечение психолого-педагогического сопровождения обучающихся, оказания им консультационной помощи и поддержки для обеспечения позитивных эмоционально-психологических и деловых отношений в образовательном учреждении;
- организация работы клубных, творческих, спортивных и общественных объединений, созданных с учетом интересов обучающихся;
- организация свободного времени обучающихся, их содержательного досуга через посещение экскурсий, выставочных комплексов, театров, музейных экспозиций, др.;
- проведение с обучающимися профессиональных конкурсов, предметных олимпиад, фестивалей, спортивных соревнований, товарищеских матчей;
- проведение профилактических мероприятий по предупреждению преступности в студенческой среде;
- взаимодействие педагогов с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

- установление деловых отношений с внешними социальными партнерами – организациями города, оказывающими содействие в вопросах воспитания обучающихся, повышения их личной и профессиональной культуры;
- создание системы поощрений обучающихся за достижения в учебной и внеучебной деятельности.

Решению воспитательных задач и раскрытию творческого потенциала обучающихся помогает создание в колледже общественных форм самоуправления. Коллегиальным органом самоуправления является Студенческий совет, действующий в соответствии с Уставом колледжа в целях оказания содействия в вопросах организации образовательной деятельности; в развитии самостоятельности обучающихся, их способности к самоорганизации и саморазвитию, подготовки к компетентному и ответственному участию в жизни общества.

Инновационная направленность воспитательной деятельности колледжа представлена реализацией в образовательном процессе технологии тьюторского сопровождения обучающихся и организацией различных форм и видов социальной активности обучающихся, популяризирующих идеи волонтерского движения в студенческой среде и вовлечение обучающихся в реальную социальную добровольческую практику. Обучающиеся колледжа являются активными участниками организации и проведения районных и городских масштабных мероприятий профессионально и общественно значимой направленности.

Задача учебного заведения заключается в том, чтобы постоянно повышать качество образования, обеспечивать конкурентоспособность и мобильность выпускников на рынке труда, что становится возможным при формировании инновационной профессиональной среды учебного заведения.

10 Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППСЗ

10.1 Содержание и организация образовательного процесса по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение регламентируется учебным планом; рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей; материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик; годовым календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

Основным документом, определяющим содержание и организацию учебного процесса является учебный план, в котором конкретизируется содержание и организация учебного процесса (Приложение 1). Учебный план специальности включает все дисциплины, изучаемые обязательно и последовательно и предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- общего гуманитарного и социально-экономического;
- математического и общего естественнонаучного;
- профессионального;

и разделов:

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная);
- промежуточная аттестация;
- государственная (итоговая) аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

БАЗИСНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

основная профессиональная образовательная программа
среднего профессионального образования базовой подготовки

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления,
архивист

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения на базе

среднего (полного) общего образования – 1 год 10 месяцев

Индекс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Время в нед.	Макс. учебная нагрузка обучающегося, час.	Обязательная учебная нагрузка			Рекомендуемый курс изучения
				Всего	В том числе		
					лабор. и практ. занятий	курсов. работа (проект)	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Обязательная часть циклов ОПОП	63	2376	1584		50	
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл		522	348			
ОГСЭ.01	Основы философии			48			2
ОГСЭ.02	История			48			1
ОГСЭ.03	Иностранный язык			126	126		1-3
ОГСЭ.04	Физическая культура		252	126	126		1-3
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл		198	132			
ЕН.01	Математика						
ЕН.02	Информатика						
ЕН.03	Экологические основы природопользования						1

П.00	Профессиональный цикл		1656	1104	642	12	
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины		918	612	230		
ОП.01.	Экономическая теория						1
ОП.02.	Экономика организации						1
ОП.03.	Менеджмент						1
ОП.04.	Государственная и муниципальная служба						1
ОП.05.	Иностранный язык (профессиональный)						2
ОП.06.	Профессиональная этика и психология делового общения						2
ОП.07.	Управление персоналом						2
ОП.08.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности						2
ОП.09.	Безопасность жизнедеятельности			68	48		2
ПМ.00	Профессиональные модули		738	492	412	12	
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации						1
МДК.01.01	Документационное обслуживание управления						1
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности						
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания						
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации						
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела						
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций						1-2

МДК.02.03	Методика и практика архивоведения						
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов						1-2
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих						
	Вариативная часть циклов ОПОП (определяется образовательным учреждением)	19	1026	684	260		
	Всего часов обучения по циклам ОПОП	95	3402	2268	1262	12	
УП.00.	Учебная практика						1-2
ПП.00.	Производственная практика (практика по профилю специальности)	6 нед.		216			
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная практика)	4					2
ПА.00	Промежуточная аттестация	3					
ГИА.00	Государственная (итоговая) аттестация	6					
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы	4					
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы	2					
ВК.00	Время каникулярное	23					
	Всего	147					

Обязательная часть гуманитарного и социально-экономического цикла предусматривает изучение обязательных дисциплин: "Основы философии", "История", "Иностранный язык", "Физическая культура"; обязательной частью является изучение дисциплины "Безопасность жизнедеятельности", объем которой составляет 68 часов.

Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный циклы состоят из дисциплин. Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в со-

ответствии с основными видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и (или) производственная практика (по профилю специальности).

Обязательная часть основной профессиональной образовательной программы по циклам составляет 69,84% (2376 часов) от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть основной профессиональной образовательной программы ППСЗ составляет 30,16 % (1026 часа).

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

При разработке основной профессиональной образовательной программы по специальности в рамках реализации вариативной части увеличено общее учебное время обязательной нагрузки по различным обязательным (предусмотренным ФГОС) дисциплинам общегуманитарного и социально-экономического цикла, математического и общего естественнонаучного цикла, общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям.

Вариативная часть в объеме 1026 часов распределена на увеличение объема изучения дисциплин и модулей обязательной части, а также на новые дисциплины и междисциплинарные курсы для формирования общих и профессиональных компетенций с учетом рекомендаций работодателей и регионального рынка труда:

Таблица – Учебные дисциплины и междисциплинарные курсы, объем которых увеличен за счет часов вариативной части

Учебные цикл	Учебные дисциплины и междисциплинарные курсы	Количество часов
ОГСЭ.00	ОГСЭ 04. Иностранный язык	48
ЕН. 00	ЕН 01. Математика	6
	ЕН 02. Информатика	18
	ЕН 03. Экологические основы природопользования	6
ОП. 00	ОП 09. Безопасность жизнедеятельности	9
ПМ. 00	МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	34
	МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности	20
	МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	22
	МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	5
Итого		168

В соответствии с потребностями работодателей за счет объема вариативной части, введены дополнительно дисциплины

Таблица – Учебные дисциплины и междисциплинарные курсы, введенные за счет часов вариативной части

Учебные цикл	Учебные дисциплины и междисциплинарные курсы	Количество часов
--------------	--	------------------

ОГСЭ	ОГСЭ Русский язык и культура речи	144
ОП	ОП 10. Компьютерная обработка документов	141
	ОП 11. Практикум по работе с оргтехникой	54
	ОП 12. ИКТ в документационном обеспечении управления и архивоведении	93
	ОП 13. Кадровое делопроизводство и защита персональных данных	80
	ОП 14. Документоведение	180
	ОП 15. Редактирование служебных документов	60
	ОП 16. Конфиденциальное делопроизводство	46
	ОП 17. Основы предпринимательской деятельности и самозанятости	60
Итого		858

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы ППССЗ включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию студентов. Контроль знаний осуществляется по 5-бальной системе. По дисциплинам теоретического обучения и этапам производственной практики предусмотрена итоговая оценка ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", или "зачтено"). Формой итоговой аттестации по профессиональному модулю является квалификационный экзамен с участием работодателей, на котором проверяется готовность обучающегося к выполнению определенного вида профессиональной деятельности. Итогом проверки является однозначное решение: "вид профессиональной деятельности освоен/ вид профессиональной деятельности не освоен».

Консультации для студентов предусматриваются в объеме 4 часа на одного студента. Формы проведения консультаций, предусмотренных учебным планом (групповые, индивидуальные) по каждой дисциплине определяются преподавателем и согласовываются с заместителем директора по УР.

При реализации основной профессиональной программы ППССЗ предусматриваются виды практик: учебная и производственная (по профилю специальности и преддипломная). Все виды практик осуществляются концентрированно и в рамках профессиональных модулей. Учебную практику студенты проходят на базе колледжа и/или на базовых предприятиях, с которыми заключены договора, производственную - на базовых предприятиях, с которыми заключены договора.

Государственная (итоговая) аттестация включает в себя защиту выпускной квалификационной работы (ВКР). Тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Максимальный объем учебной нагрузки соответствует ФГОС СПО и равен 54 часам в неделю, включает в себя все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы. Максимальный объем аудиторных занятий составляет 36 часов. При этом занятия по физической культуре и факультативным дисциплинам проводятся сверх вышеуказанного норматива, но при условии, что общая учебная нагрузка студентов не превышает 54 часа в неделю. Количество аудиторных за-

нятий – 36 часов в неделю. Нагрузка в рамках практики (для получения первичных профессиональных навыков, по профилю специальности и производственной, преддипломной) составляет 10 недель в течение 4 семестров. Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 24 недели, в том числе не менее двух недель в зимний период.

Аудиторная нагрузка студентов предполагает лекционные, семинарские, практические виды занятий. Внеаудиторная нагрузка предполагает выполнение студентами курсовых и индивидуальных проектов, рефератов, расчетных заданий, а также подготовку к экзаменам. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения курсовых, индивидуальных, междисциплинарных проектов, изучения дополнительной литературы, выполнения индивидуальных заданий, направленных на формирование таких компетенций, как способность к саморазвитию, самостоятельному поиску информации, овладение навыками сбора и обработки информации, что позволяет сформировать профессиональные качества.

10.2 Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, а также их аннотации приведены в приложении.

10.3 Программы практик

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусмотрены разделы: учебная практика; производственная практика (по профилю специальности); производственная практика (преддипломная) являются обязательными и представляет 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.

Подготовка специалиста по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предполагает изучение практической деятельности предприятий, организаций и учреждений, для чего предусмотрено три вида практики:

- учебная практика (продолжительность 3 недели в 2 семестре);
- производственная практика по профилю специальности (продолжительность 3 недели в 4 семестре);
- производственная практика (преддипломная) (продолжительность 4 недели, семестр б).

Видами практики обучающихся, осваивающих ППССЗ, являются: учебная практика и производственная практика.

Программы практики разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно и являются составной частью ППССЗ, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП в соответствии с ФГОС СПО, программами практики. Содержание всех этапов практики обеспечивает обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

При реализации образовательной программы по специальности производственная практика включает в себя следующие этапы:

- практика по профилю специальности;
- преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных базах практики и иных структурных подразделениях колледжа либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля, и образовательной организацией.

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Производственная практика проводится в организациях на основе дого-

воров, заключаемых между колледжем и организациями. В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения практики устанавливаются колледжем в соответствии с ППССЗ. Учебная практика и практика по профилю специальности проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми образовательной организацией. По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

11 Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППСЗ

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

11.1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ППСЗ осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 N 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», а также Положением коллежа о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов.

Организация текущего контроля осуществляется в соответствии с учебным планом подготовки и рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей. Предусмотрены следующие виды текущего контроля: контрольные точки, коллоквиумы, контрольные работы, тестирование, эссе, рефераты, выполнение комплексных задач и др.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с графиком учебного процесса. Цель промежуточных (курсовых) аттестаций – установить степень соответствия достигнутых обучающимися промежуточных результатов обучения (освоенных компетенций) планировавшимся при разработке ППСЗ результатам. В ходе промежуточных аттестаций проверяется уровень сформированности компетенций, которые являются базовыми при переходе к следующему этапу обучения.

Формы промежуточной аттестации:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- экзамен;
- экзамен квалификационный.

Таблица – Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

№ п/п	Наименование УД, МДК, ПМ в соответствии с учебным планом	Формы контроля и аттестации	Контролируемые компетенции	Наименование оценочного средства
ПП ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА				
ОГСЭ Общий гуманитарный и социально-экономический цикл				
ОГСЭ.01	Основы философии	Диф.зачет	ОК 2, ОК 3, ОК 6	КОС

ОГСЭ.02	История	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9	КОС
ОГСЭ.03	Иностранный язык	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 3.6	КОС
ОГСЭ.04	Физическая культура	зачет	ОК 1 – ОК 9	КОС
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9	КОС
ЕН Математический и общий естественнонаучный цикл				
ЕН.01	Математика	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.4, ПК 3.4	КОС
ЕН.02	Информатика	экзамен	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.4, ПК 3.4	КОС
ЕН.03	Экологические основы природопользования	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.4, ПК 3.4	КОС
Профессиональный цикл				
ОП Общепрофессиональные дисциплины				
ОП.01	Экономическая теория	ДФК, Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.2, ПК 3.3	КОС
ОП.02	Экономика организации	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.4	КОС
ОП.03	Менеджмент	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.5, ПК 2.3, ПК 3.2, ПК 3.3	КОС
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.6, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.4	КОС
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	Диф.зачет, экзамен	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 3.1	КОС
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 2.3, ПК 2.4	КОС
ОП.07	Управление персоналом	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 2.4, ПК 3.6	КОС
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2	КОС
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	ДФК, зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.4, ПК 2.4, ПК 3.3, ПК 3.4	КОС
ОП.10	Компьютерная обработка документов	ДФК, Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2	КОС

ОП.11	Практикум по работе с орг-техникой	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.4, ПК 3.4	КОС
ОП.12	ИКТ в документационном обеспечении управления и архивоведении	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.6	КОС
ОП.13	Кадровое делопроизводство и защита персональных данных	Экзамен	ОК 1 – ОК 9 ПК 2.3, ПК 2.4	КОС
ОП.14	Документоведение	ДФК, Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 2.4, ПК 3.6	КОС
ОП.15	Редактирование служебных документов	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 2.4, ПК 3.6	КОС
ОП.16	Конфиденциальное делопроизводство	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.5, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 3.6	КОС
ОП.17	Основы предпринимательской деятельности и самозанятости	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.5, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 3.6	КОС
ПМ Профессиональные модули				
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	ДФК	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1 – ПК 1.6	КОС
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1 – ПК 1.6	КОС
УП.01.01	Учебная практика по МДК 1.1	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1 – ПК 1.6	КОС по ПМ УП
УП.01.02	Учебная практика по МДК 1.3	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1 – ПК 1.6	КОС по ПМ ПП
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 2.1 – ПК 2.4	КОС
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 2.1 – ПК 2.4	КОС
ПП.02.01	Производственная практика по профилю специальности	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 2.1 – ПК 2.4	КОС по ПМ ПП
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии Делопроизводитель	ДФК	ОК 1 – ОК 9 ПК 3.1-ПК 3.6	КОС
УП.03.01	Учебная практика по модулю	Диф.зачет	ОК 1 – ОК 9 ПК 3.1-ПК 3.6	КОС по ПМ УП

Экзамен квалификационный проводится по завершению изучения профессиональных модулей при условии прохождения производственной практики. Форма реализации экзамена (выполнение индивидуального задания, защита курсовой работы или проекта, защита результатов практики и др.) определяется преподавателем. В ходе экзамена квалификационного

оценивается освоение профессиональных и общих компетенций. Председателем экзаменационной комиссии является работодатель. Оценка по профессиональному модулю бинарная: вид профессиональной деятельности - «освоен/не освоен»

11.2 Государственная (итоговая) аттестация выпускников

В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями, которые создаются образовательной организацией по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой образовательной организацией.

Государственная итоговая аттестация выпускника по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Цель государственной итоговой аттестации выпускников – установление уровня готовности выпускника к выполнению профессиональных задач.

Основными задачами итоговой государственной аттестации являются - проверка соответствия выпускника требованиям ФГОС СПО и определение уровня выполнения задач, поставленных в образовательной программе СПО.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

Государственная итоговая аттестация специалиста по туризму по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа).

Темы выпускных квалификационных работ определяются образовательной организацией. Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации. Тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Тематика выпускной квалификационной работы разрабатывается ведущими преподавателями выпускающей кафедры с учетом заявок предприятий (фирм), а также территориальных административных органов власти и, с учетом ежегодной ее корректировки, утверждается на заседании кафедры. Тематика выпускных (квалификационных) работ должна отражать основные сферы

и направления деятельности специалистов в конкретной отрасли, а также выполняемые ими функции на предприятиях различных организационно-правовых форм.

Выпускная квалификационная работа представляет собой законченную разработку на заданную тему, написанную под руководством преподавателя или работодателя, свидетельствующую об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы. Выпускники используют в ВКР материалы курсовых и индивидуальных проектов, создаваемых в ходе освоения образовательной программы.

В работе выпускник должен показать умение критически подходить к исследованию теоретических вопросов, рассмотреть различные точки зрения по дискуссионным проблемам, аргументировано формулировать позиции автора; использовать новые законодательные и нормативные акты, инструкции, положения, методики и другие, относящиеся к рассматриваемой теме; использовать различные методы сбора и обработки информации, применяемые в сфере его будущей профессиональной деятельности.

Решение о присвоении квалификации принимает государственная экзаменационная комиссия, председатель которой утверждается распоряжением Министерства образования и науки Хабаровского края.