

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация об электронной подписи  
ФИО: Краюшкина Марина Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 18.08.2023 12:36:42  
Уникальный программный идентификатор:  
5e608be07b9761c0a5e2f0e4ccddb2e4db1e603

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Университетский колледж»**

**Предметно-цикловая комиссия документоведения и архивного дела**

**СОГЛАСОВАНО**



**УТВЕРЖДЕНО**



**СОГЛАСОВАНО**



**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ,  
СЛУЖАЩИХ**

**по укрупненной группе специальностей  
46.00.00 История и археология**

**по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель**

**Уровень образования – среднее общее образование  
Квалификация: Делопроизводитель**

**вид подготовки – базовая  
форма обучения – очная  
нормативный срок обучения – 10 мес.  
Год начала подготовки – 2023**

Москва, 2023

Основная профессиональная образовательная программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013г. № 639, зарегистрированного Министерством юстиции 20.08. 2013 г. № 29509.

Организация разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Университетский колледж» (АНО ПО «Университетский колледж»)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании предметной цикловой комиссии протокол № 12 от 19 мая 2023

## Оглавление

1. Общие положения.....	5
2. Общая характеристика программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.....	7
3. Характеристика профессиональной деятельности выпускников.....	8
4. Требования к результатам освоения ППКРС.....	9
4.1. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....	9
4.2. Личностные результаты.....	11
5. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.....	13
5.1. Учебный план.....	13
5.2. Календарный учебный график.....	19
5.3. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).....	19
5.4. Программы учебной и производственной практик.....	21
5.5. Программа итоговой аттестации.....	23
5.6. Программа воспитания.....	24
6. Условия реализации образовательной программы.....	25
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению.....	25
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению.....	26
6.3. Требования к условиям реализации ППКРС.....	28
6.4. Требования к результатам освоения ППКРС.....	29
6.5. Требования к организации воспитания обучающихся.....	31
6.6. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.....	34
6.7. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы.....	34
7. Формирование фондов оценочных средств для реализации образовательной программы.....	35
7.1. Формирование фондов оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации.....	35
7.2. Формирование фондов оценочных средств для итоговой аттестации.....	36
8. Возможности продолжения образования выпускника.....	53
9. Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	53

## Приложения

Приложение 1. Учебный план

Приложение 2. Календарный учебный график

Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин и модулей

Приложение 4. Фонды оценочных средств

Приложение 5. Рабочие программы практик

Приложение 6. Программа итоговой аттестации

Приложение 7. Рабочая программа воспитания

Приложение 8. Календарный план воспитательной работы

## 1. Общие положения

1.1. Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих, реализуемая Автономной некоммерческой организацией профессионального образования «Университетский колледж» (АНО ПО «Университетский колледж») по профессии 46.01.03 Делопроизводитель представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей профессии среднего профессионального образования.

ППКРС регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной профессии и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практик в форме практической подготовки обучающихся, календарный учебный график, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии, рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы.

1.2. Нормативную правовую базу разработки ППКРС составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (последняя редакция);

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08 2013 г. № 639, зарегистрированного Министерством юстиции 20.08. 2013 г. № 29509;

- Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по

образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 (с изменениями и дополнениями);

- Приказ министерства просвещения РФ от 28 августа 2020 № 441 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 года

№ 464»;

- Инструкция об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах», утвержденной приказом Минобороны РФ и Министерства образования и науки РФ от 24 февраля 2010 г.

№ 96/134, зарегистрированного в Минюсте РФ 12 апреля 2010 г., регистрационный №16866;

- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94, ОКПДТР) (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779 (с изменениями и дополнениями);

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013г. № 968 (с изменениями и дополнениями);

- Положение о практической подготовке обучающихся,

утвержденное, приказом Министерства науки и высшего образования  
Российской  
Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа



2020 года № 885/390;

- Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 02.12.2019 № 403-ФЗ (последняя редакция);

- Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» от 31.07.2020 № 304-ФЗ (последняя редакция);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 13.07.2021 № 450 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (Зарегистрирован 14.10.2021 № 65410);

- Устав АНО ПО «Университетский колледж»;

- локальные акты колледжа.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ПООП:

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

ЛР – личностные результаты;

ИА – итоговая аттестация.

## **2. Общая характеристика программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03**

### **Делопроизводитель**

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель: Делопроизводитель.

Форма обучения: очная. Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации Делопроизводитель – 1674 академических часов. Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации Делопроизводитель – 10 месяцев.

Миссия ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной профессии.

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

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций.

3.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: документы, созданные любым способом документирования; системы документационного обеспечения управления; справочно-информационные средства по учету и поиску документов.

3.3. Обучающийся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель готовится к следующим видам деятельности:

3.3.1. Документационное обеспечение деятельности организации.

3.3.2. Документирование и организационная обработка документов.

3.4. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация
Документационное обеспечение деятельности организации	ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации	осваивается
Документирование и организационная обработка документов	ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов	осваивается

## 4. Требования к результатам освоения программы подготовки

### квалифицированных рабочих, служащих

#### 4.1. Планируемые результаты освоения образовательной программы

##### Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<b>Умения:</b> проявлять устойчивый интерес к профессии «Делопроизводитель»
		<b>Знания:</b> сущность профессии «Делопроизводитель», её значимость для общества и своё дальнейшее профессиональное развитие в направлении профессионального профиля
ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	<b>Умения:</b> осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета
		<b>Знания:</b> профессиональные функции по организации процесса делопроизводства в соответствии с целями, установленными руководителем. Оценивает собственные возможности и определяет профессиональные действия при решении проблемы
ОК 03.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	<b>Умения:</b> анализировать рабочую ситуацию и принимает решения, аргументировано отстаивает свою точку зрения, неся за это ответственность
		<b>Знания:</b> и итоговый самоконтроль и текущий взаимоконтроль
ОК 04.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	<b>Умения:</b> пользоваться литературой, справочниками, Интернет-ресурсами, ориентируется в профессиональном информационном поле, умеет выделить главное из всего потока информации для решения профессиональной задачи
		<b>Знания:</b> литературы, справочников, Интернет-ресурсов, ориентируется в профессиональном информационном

		поле
ОК 05.	Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональн ой деятельности	<p><b>Умения:</b> определять цели профессионального общения, выбирая стратегию, методы, средства и формы коммуникаций</p> <p><b>Знания:</b> способы обработки (с применением ПК и программного обеспечения) представления, хранения и передачи профессионально – ориентированной информации. Устанавливает профессиональные взаимоотношения</p>

ОК 06.	Работать в команде, эффективно общаться с	<b>Умения:</b> устанавливает профессиональные взаимоотношения с коллегами, клиентами, руководством
-----------	---	---

	коллегами, руководством, клиентами	<b>Знания:</b> соблюдает субординационные отношения, владеет профессиональным этикетом. Учитывает личные особенности субъектов профессионального общения.
ОК 07.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	<b>Умения:</b> определяет гражданскую жизненную позицию. Использует полученные профессиональные знания при несении воинской службы
		<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии

### Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности и	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Документационное обеспечение деятельности организации	<p>ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации</p> <p>ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации</p> <p>ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных</p> <p>ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов</p> <p>ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники</p> <p>ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров</p>	<p><b>Иметь практический опыт:</b> документационного обеспечения деятельности организации;</p> <p><b>Уметь:</b> принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов;</p> <p><b>Знать:</b> основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов; правила делового этикета и делового общения</p>

	документов конкретных видов	
Документирование и организационная обработка документов	ПК 2.1. Формировать дела	<b>Иметь практический опыт:</b> документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); <b>Уметь:</b> проверять правильность оформления документов; систематизировать и
	ПК.2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	
	ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива	

	ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; <b>Знать:</b> основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов
	ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение	
	ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	

#### 4.2. Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей	ЛР 3



субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личносно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4

Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: активный, проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с коллективом, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	ЛР 13
Оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора, предопределенные психофизиологическими особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности.	ЛР 14
Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.	ЛР 15

Ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению, избегающий безработицы, мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.	ЛР 16
Содействующий поддержанию престижа своей профессии, отрасли образовательной организации.	ЛР 17

Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного и социокультурного развития России, готовый работать на их достижение.	ЛР 18
Управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности, признающий ценность непрерывного образования	ЛР 19
Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.	ЛР 20
Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством	ЛР 21
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями</b>	
Осознанный выбор будущей профессии как путь и способ реализации собственных жизненных планов;	ЛР 22
Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;	ЛР 23
Осознающий потребность в труде, уважении к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности;	ЛР 24
Осуществляющий информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных	ЛР 25
Принимающий участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации	ЛР 26
Координирующий работу организации, осуществляющий работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций, деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	ЛР 27
Ведущий работу в системах электронного документооборота, осуществляющий телефонное и факсимильное обслуживание	ЛР 28
Организующий использование архивных документов в научных, справочных и практических целях, осуществляющий организационно- методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	ЛР 29
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные в АНО ПО «Университетский колледж»</b>	

Сохранение традиций и поддержание престижа своей образовательной организации	ЛР 30
--	----------

## **5. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03**

### **Делопроизводитель**

Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих регламентируется учебным планом профессии; рабочими программами учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик в форме практической подготовки обучающихся; календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

**5.1. Учебный план** отображает логическую последовательность освоения отдельных частей и разделов ООП СПО (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций и определяет следующие характеристики программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик в форме практической подготовки;
- последовательность изучения учебных дисциплин;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, учебной и производственной практикам в форме практической подготовки;
- формы итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и проведение итоговой аттестации.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению программы подготовки

квалифицированных рабочих, служащих.

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

Общая продолжительность каникул составляет 2 недели в зимний период.

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих ППКРС предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- общепрофессионального;
  - профессионального
- и разделов:
- физическая культура;
  - учебная практика;
  - производственная практика;
  - промежуточная аттестация;
  - итоговая аттестация.

Обязательная часть ППКРС составляет 80,65 % от общего объема времени, отведенного на ее освоение. Вариативная часть составляет 19,35 % и дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части определяются образовательной организацией самостоятельно.

Общепрофессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин, профессиональный учебный цикл состоит из профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности, соответствующими присваиваемой квалификации. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и производственная практика в форме практической подготовки.

Обязательная часть профессионального учебного цикла ППКРС должна

предусматривать изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности».

Объем часов на дисциплину «Безопасность жизнедеятельности» составляет 2 часа в неделю в период теоретического обучения (обязательной части учебных циклов), но не более 68 часов, из них на освоение основ военной службы – 70 процентов от общего объема времени, отведенного на указанную дисциплину.

Образовательная организация для подгрупп девушек использует 70 процентов учебного времени дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», отведенного на изучение основ военной службы, на освоение основ медицинских знаний.

По дисциплине «Физическая культура» предусмотрены еженедельно 2 часа самостоятельной учебной нагрузки, включая игровые виды подготовки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

Консультации для обучающихся очной формы ОБУЧЕНИЯ предусматриваются образовательной организацией в объёме 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год.

Формы проведения консультаций: устные групповые перед проведением экзаменов, дифференцированных зачётов; устные индивидуальные для ликвидации академической задолженности обучающимися, для разъяснения неосвоенного материала; письменные.

В период обучения с юношами проводятся учебные сборы.

В рамках освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих осуществляется практическая подготовка.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка осуществляется в образовательной организации, то есть в колледже, на предприятиях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.



Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется при реализации учебных предметов, междисциплинарных курсов, в ходе практики.

Практическая подготовка обучающихся осуществляется в рамках изучения следующих общепрофессиональных дисциплин: «Архивное дело» (32 час.), «Основы делопроизводства» (18 час.), «Основы редактирования документов» (32 час.), а также в ходе освоения междисциплинарных курсов по профессиональному модулю ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации (218 час.), по профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела (62 час.), МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов (28 час.)

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика в форме практической подготовки является обязательным разделом ППКРС. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППКРС предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная в форме практической подготовки обучающихся.

Учебная практика и производственная практика в форме практической подготовки проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточению, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательной организацией по каждому виду практики.

Производственная практика в форме практической подготовки должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики в форме практической подготовки проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

При наличии в профильной организации или образовательной организации (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обеспечение обучающихся проездом к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживанием их вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) в указанный период осуществляется образовательной организацией в порядке, установленном локальным нормативным актом колледжа.

Учебный план приведен в Приложении 1.

## 5.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, промежуточной аттестации, практик в форме практической подготовки, итоговой аттестации, каникул (Приложение 2).

### 5.3. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

Подготовка по программе предполагает изучение следующих учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Частью ОПОП СПО являются рабочие программы всех учебных курсов, дисциплин (модулей) как программы дисциплин общепрофессионального, так и модулей профессионального цикла. Разработка рабочих программ осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами колледжа. Принципиальная особенность рабочих программ учебных дисциплин (модулей), практик в составе основной образовательной программы, реализующей ФГОС, состоит в их компетентностной ориентации. Это проявляется, прежде всего, во взаимосвязи рабочих программ учебных дисциплин (модулей), практик, как между собой, так и со всеми системообразующими компонентами ОПОП СПО.

#### ОП Общепрофессиональный учебный цикл

Наименование дисциплины	Максимальная учебная нагрузка	Обязательная или вариативная часть ППКРС
ОП.01 Деловая культура	104 часа	Обязательная часть
ОП.02 Архивное дело	75 часов	Обязательная часть
ОП.03 Основы делопроизводства	71 час	Обязательная часть
ОП.04 Организационная техника	55 часов	Обязательная часть
ОП.05 Основы редактирования документов	101 час	Обязательная часть
ОП.06 Безопасность жизнедеятельности	68 часов	Обязательная часть (50 час.) Вариативная часть (18 час.)
ОП.07 Иностранный язык в профессиональной деятельности	108 часов	Вариативная часть
ОП.08 История делопроизводства	100 часов	Вариативная часть
ОП.09 Основы статистики	50 часов	Вариативная часть

#### П Профессиональный учебный цикл ПМ Профессиональные модули

Наименование дисциплины	Максимальная учебная нагрузка	Обязательная или вариативная часть ППКРС
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации		

МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	578 часов	Обязательная часть (530 час.) Вариативная часть (48 час.)
---	-----------	---

УП.01.01 Учебная практика	72 часа	Практическая подготовка
ПП.01.01 Производственная практика	144 часа	Практическая подготовка
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов		
МДК.02.01 Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	157 часов	Обязательная часть
МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов	83 часа	Обязательная часть
УП.02.01 Учебная практика	36 часа	Практическая подготовка
ПП.02.01 Производственная практика	36 часа	Практическая подготовка

По дисциплине «Физическая культура» предусмотрены еженедельно 2 часа самостоятельной учебной нагрузки, включая игровые виды подготовки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей имеют следующую структуру.

Структура программы учебной дисциплины

1. Паспорт программы учебной дисциплины

1.1. Область применения программы

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной программы

1.3. Цель и задачи дисциплины

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

4. Условия реализации программы дисциплины

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

4.2. Информационное обеспечение обучения

5. Контроль и оценка результатов освоения

дисциплины Структура программы профессионального модуля

1.1. Паспорт программы профессионального модуля

1.2. Область применения программы

1.3. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

#### 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение профессионального

модуля

2. Результаты освоения профессионального модуля
  3. Структура и содержание профессионального модуля
    - 3.1. Тематический план профессионального модуля
    - 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю
  4. Условия реализации программы профессионального модуля
    - 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
    - 4.2. Информационное обеспечение обучения
    - 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса
    - 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса
- Рабочие программы приведены в Приложении 3.

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестаций обучающихся по дисциплинам (модулям), являющийся обязательным структурным элементом образовательной программы, включает в себя типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки освоения обучающимися компетенций по соответствующей дисциплине (модулю).

Фонд оценочных средств представлен в Приложении 4.

#### **5.4. Программы учебной и производственной практик**

В соответствии с нормативными документами практика в форме практической подготовки является обязательной составной частью основной профессиональной образовательной программы и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики в форме практической подготовки закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов и специальных дисциплин, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию компетенций.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на



формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При реализации ООП СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная в форме практической подготовки. Учебная практика и производственная практика в форме практической подготовки проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей. Программа практики в форме практической подготовки включает в себя: указание профессионального модуля, в рамках которого проводится практика; вид практики, способ и форму (формы) ее проведения; цель и задачи практики; место практики в структуре образовательной программы; объем практики в неделях; перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; структура программы; содержание программы практики; порядок оценивания и учет результатов прохождения практики; фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике; перечень основной и дополнительной литературы, в том числе для самостоятельной работы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для проведения практики; описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики; организацию практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и иные сведения и (или) материалы.

Производственная практика в форме практической подготовки проводится на основании заключенных образовательной организацией договоров о практической подготовке с организациями и учреждениями г. Москвы и Московской области.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практикам в форме практической подготовки, являющийся обязательным структурным элементом образовательной программы, включает в

себя формы отчетности по практике в форме практической подготовки и критерии оценивания результатов прохождения практики в форме практической подготовки. Колледжем разработаны методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики в форме практической подготовки.

Программы учебной и производственной практик в форме практической подготовки представлены в Приложении 5.

### **5.5. Программа итоговой аттестации**

Программа итоговой аттестации выпускников колледжа раскрывает содержание и формы организации всех видов итоговых испытаний выпускников, позволяющих оценить сформированность соответствующих компетенций. Она включает в себя: перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения основной профессиональной образовательной программы по соответствующей профессии; показатели, критерии и шкалу оценивания компетенций, выносимых для контроля на итоговую аттестацию; методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов освоения образовательной программы в ходе прохождения итоговой аттестации; описание материально-технической базы, необходимой для проведения итоговой аттестации; организацию и проведение итоговой аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, в том числе Приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изм. и дополн.), за шесть месяцев до проведения итоговой аттестации проводится ознакомление выпускников с Программой итоговой аттестации, требованиями к выпускным квалификационным работам, а также критериями оценки знаний, утвержденными колледжем, которое подтверждается заявлением обучающегося, подтверждающим ознакомление с данными документами. Данное заявление хранится в личном деле обучающегося.

Итоговая аттестация выпускника колледжа является обязательной и

осуществляется после освоения ППКРС по профессии 46.012.03 Делопроизводитель в полном объеме. Организация и проведение итоговой аттестации осуществляется в соответствии с Положением об итоговой аттестации выпускников, рассмотренного и рекомендованного на заседании Педагогического совета колледжа.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по ППКРС, если иное не установлено порядком проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

Итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа). Обязательные требования – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей; выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС СПО.

Итоговая аттестация проводится экзаменационной комиссией во главе с председателем. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом колледжа. В состав экзаменационной комиссии входят работодатели. На основе Положения о итоговой аттестации выпускников, требований ФГОС СПО и рекомендаций ППКРС СПО по профессии, колледжем разработаны и утверждены соответствующие нормативные документы, регламентирующие проведение итоговой аттестации.

Оценка качества освоения ППКРС осуществляется экзаменационной комиссией по результатам защиты выпускной квалификационной работы, промежуточных аттестационных испытаний и на основании документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций.

Государственный экзамен не предусмотрен.

Программа итоговой аттестации приведена в Приложении 6.

## **5.6. Рабочая программа воспитания**

9.1.1. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена на практике.

Задачи:

– формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;

– организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;

– формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;

– усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

9.1.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 7.

## **5.7. Календарный план воспитательной работы**

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 8.

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

### **6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы**

При разработке ООП СПО учитывается материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной организации. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

## Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

### Кабинеты:

деловой культуры;

документационного обеспечения управления;

архивоведения;

безопасности жизнедеятельности;

методический.

### Лаборатории:

документоведения;

учебная канцелярия.

### Спортивный комплекс:

спортивный зал;

открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;

стрелковый тир (электронный).

### Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;

актовый зал.

### Реализация ППКРС должна обеспечивать:

- выполнение обучающимся лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;

- освоение обучающимся профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях в зависимости от специфики вида деятельности.

Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Реализация ППКРС осуществляется образовательной организацией на государственном языке Российской Федерации.

## **6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы**

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

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

В колледже разработаны методические рекомендации по освоению учебных дисциплин, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям, методические указания по самостоятельной работе.

Реализация ППКРС обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППКРС. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным электронным изданием по каждой дисциплине общепрофессионального учебного цикла и одним учебно-методическим и электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий). Библиотечный фонд укомплектован 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 каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований отечественных журналов.

Колледж предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными организациями, в том числе образовательными

организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.



Через Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование для обучающихся доступны научные сборники, реферативные и периодические журналы, собрания законодательных актов, кодексы РФ, компьютерные базы данных, учебники, учебно- методические пособия, словари, периодические издания по профилю и социальной тематике.

Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование обеспечивает одновременный доступ 100% обучающихся к контенту ЭБС.

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

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

Все обучающиеся и преподаватели имеют доступ в сеть Интернет через компьютерные классы колледжа. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

### **6.3. Требования к условиям реализации ППКРС**

ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель предусматривает изучение следующих учебных циклов: общепрофессионального; профессионального; и разделов: физическая культура; учебная практика; производственная практика; промежуточная аттестация; итоговая аттестация. Обязательная часть программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих составляет 80,65% от общего объема времени, отведенного на ее освоение. Вариативная часть составляет 19,35% и дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули

вариативной части составлены, обсуждены с работодателями.

Реализация ППКРС обеспечивает:

- выполнение обучающимся лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;

- освоение обучающимся профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в колледже или в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и производственная практика в рамках практической подготовки.

Учебный процесс по профессии обеспечивается наличием материально-технического оборудования в кабинетах, лабораториях.

#### **6.4. Требования к результатам освоения ППКРС**

Оценка качества освоения ППКРС включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательной организацией самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов).

Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности образовательной организацией в качестве внештатных экспертов привлекаются работодатели.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Количество экзаменов в процессе промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по всем формам обучения устанавливается согласно учебному плану не более 8 экзаменов и не более 10 зачётов в учебный год.

Знания, умения и навыки обучающихся по всем формам контроля учебной дисциплины, междисциплинарного курса, включая учебную и производственную практики, оцениваются по следующей системе оценок: отлично; хорошо; удовлетворительно; неудовлетворительно.

Экзамен по профессиональным модулям проводится в заключительном семестре освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Условием допуска к экзамену квалификационному по модулю является успешное освоение обучающимся всех элементов программы профессионального модуля: междисциплинарных курсов и предусмотренных практик в форме практической подготовки. Экзамен по профессиональным модулям проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе V «Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена» ФГОС СПО.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся по ППКРС по профессии осуществляется в соответствии с Положениями о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов колледжа. В соответствии с требованиями ФГОС СПО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППКРС по профессии создан фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Эти фонды включают:

- контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, семинарских занятий, контрольных работ, зачетов и экзаменов;
- тесты;
- проблемные ситуации для практических и семинарских занятий.

Фонды оценочных средств адекватны требованиям ФГОС СПО по данной профессии, соответствуют целям и задачам ППКРС и учебному плану. Они обеспечивают оценку качества общих и профессиональных компетенций, приобретаемых выпускником. При разработке оценочных средств для контроля качества изучения дисциплин, междисциплинарных курсов и практик учтены все виды связей между включенными в них знаниями, умениями, навыками, позволяющими установить качество сформированных у обучающихся компетенций по видам деятельности и степень готовности выпускников к профессиональной деятельности. Оценки выставляются по каждой общепрофессиональной дисциплине, а также по междисциплинарному курсу.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

### **6.5. Требования к организации воспитания обучающихся**

Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы в образовательной организации, осуществляется на основе включаемых в образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

Для реализации рабочей программы воспитания образовательная организация располагает квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несет ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителя директора по воспитательной работе, непосредственно курирующего данное направление, педагога-психолога, тьютеров, преподавателей. Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации программы воспитания определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных рабочей программой воспитания.

Комплекс критериев оценки личностных результатов обучающихся следующий:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с

обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;

- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе;

- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;

готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;

- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;

- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;

- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;

- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;

- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;

- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;

- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;

- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;

- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;

- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;

- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;

- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных

проектах;

- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности;

#### **6.6. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы**

Реализация ППКРС обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения имеют на 1 разряд по профессии рабочего выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

#### **6.7. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы**

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую

работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая



2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

### **7.1. Формирование фондов оценочных средств для реализации образовательной программы**

#### **7.1. Формирование фондов оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации**

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППКРС (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для итоговой аттестации – разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

Фонды оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации включают в себя контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, контрольных работ, дифференцированных зачетов и экзаменов; тесты; тематику рефератов, докладов, эссе; ситуации для практических занятий.

Самостоятельная работа обучающихся может рассматриваться как организационная форма обучения – система педагогических условий, обеспечивающих управление учебной деятельностью или деятельность обучающихся по освоению общих и профессиональных компетенций, знаний и умений учебной и научной деятельности без посторонней помощи.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная, внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по учебной дисциплине и профессиональному модулю выполняется на учебных занятиях под

непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимися по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

При разработке рабочей программы по учебной дисциплине или профессиональному модулю при планировании содержания внеаудиторной самостоятельной работы преподавателей устанавливается содержание и объем теоретической учебной информации или практических заданий, которые выносятся на внеаудиторную самостоятельную работу, определяются формы и методы контроля результатов.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно программы учебной дисциплины или профессионального модуля.

В колледже разработаны методические указания по организации самостоятельной работе по учебным дисциплинам, профессиональным модулям.

## **7.2. Формирование фондов оценочных средств для проведения итоговой аттестации**

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по ППКРС, если иное не установлено порядком проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

Итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа). Обязательные требования - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей; выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС СПО.

Перечень тем выпускной квалификационной работы

1. Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования.

2. Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления.
3. Документирование основных видов деятельности организации.
4. Анализ деятельности организации по унификации документов.
5. Документационное обеспечение деятельности организации.
6. Анализ документационных потоков управленческой информации в организации.
7. Разработка проекта оптимизации потоков управленческой информации и документов.
8. Анализ системы документационного обеспечения деятельности организации.
9. Исследование деятельности службы делопроизводства организации.
10. Особенности документирования деятельности образовательного учреждения.
11. Анализ организации системы контроля исполнения документов организации.
12. Анализ организации системы хранения и поиска документационной информации в организации.
13. Направления совершенствование документооборота организации.
14. Анализ информационно-документационного обеспечения деятельности организации.
15. Анализ организации документационного обеспечения деятельности организации.
16. Анализ организации регистрации входящих и исходящих документов в организации.
17. Анализ документирования основной деятельности организации и направления его совершенствования.
18. Анализ документационного обеспечения деятельности службы кадров.
19. Автоматизация системы делопроизводства.
20. Документирование деятельности кадровой службы.
21. Анализ внедрения унификации документов в систему делопроизводства

организации.

22. Совершенствование документирования различных форм управленческой деятельности.

23. Совершенствование документационного обеспечения организации.

24. Особенности документирования в организациях различных форм собственности (государственное, муниципальное, негосударственное и др.).

25. Нормативное регулирование документирования основных форм управленческой деятельности.

26. Исследование и предложения по оптимизации документооборота организации.

27. Документационное обеспечение управленческой деятельности на основе внедрения автоматизированной информационной технологии.

28. Организация и совершенствование работы помощника руководителя (секретаря, секретаря- референта).

29. Исследование процессов регламентации документопотоков организации.

30. Организация документационного обеспечения деятельности руководителя.

31. Организационно-правовое и документационное обеспечение деятельности архива организации.

32. Организация деятельности экспертных комиссий и порядок проведения экспертизы документов.

33. Организация хранения документов в организации.

34. Анализ организации деятельности по работе с обращениями граждан.

35. Особенности формирования организационно-распорядительной документации.

36. Особенности оформления информационно-справочных документов, используемых в организации.

37. Законодательное и нормативное регулирование процессов делопроизводства.

38. Организация внутренней регламентации делопроизводства.

39. Законодательное и нормативное регулирование деятельности по

обеспечению сохранности документов.

40. Роль делопроизводства в повышении эффективности деятельности организации.

41. Исследование организационных аспектов системы делопроизводства организации.

42. Анализ деятельности организации по обеспечению сохранности документной информации.

43. Нормативное регулирование документационного обеспечения управления.

44. Организация рационального движения документов.

45. Регистрация документов и организация справочно-информационной деятельности.

46. Организация электронного делопроизводства и документооборота.

47. Особенности организации работы и хранения кадровых документов.

48. Систематизация и хранение документов в организации.

49. Организация архивного дела в муниципальном образовании.

50. Современная организация архивной службы в РФ.

51. Ведомственные и негосударственные архивы.

52. Федеральное архивное агентство – главный орган исполнительной власти РФ в сфере архивного дела.

53. Архивное законодательство: тенденции развития.

Перечень тем выпускных практических квалификационных работ

1. Разработка схемы документопотока (от получения до отправки) с указанием основных операциям делопроизводства.

2. Разработка структурной схемы работы с входящими документами.

3. Проектировка продольного углового бланка для писем любой организации по своим данным.

4. Составьте схему группировки и распределения входящих документов для передачи на рассмотрение и резолюцию руководителю.

5. Постройте блок-схему работы с исходящими документами.

6. Разработка примерной формы журнала регистрации входящих

документов и опишите содержание каждой графы.

7. Разработка примерной формы журнала регистрации исходящих документов и описание содержания каждой графы.

8. Изобразите схему примерного разделения документов предприятия на группы дел. Опишите порядок группировки.

9. Разработка схемы составления документов при приеме на постоянную работу.

10. Составьте схему составления документов при увольнении работников.

11. Составьте схему порядка оформления документов при переводе работника на другую должность.

12. Составьте «Повестку дня» (не менее 3-х вопросов) и «Протокол» заседания совета молодых специалистов предприятия в соответствии с существующими требованиями.

13. Опишите порядок согласования коллегиальных документов.

14. Опишите порядок регистрации и работы с документами, имеющими гриф «ДСП».

15. Составьте программу Ваших действий для ведения или организации делопроизводства на предприятии.

16. Оформите акт и лист проверки наличия и состояния дел.

17. Составьте форму заполнения обложки дела. Составьте форму внутренней описи дел. Приведите форму акта о выделении документов к уничтожению.

18. Подготовьте форму заверительного листа дела. Составьте форму описи дел долговременного хранения

19. Составьте форму «внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле».

20. Опишите содержание граф Номенклатуры дел и порядок ее утверждения.

21. Разработайте порядок работы по выявлению документов с повреждениями носителей и текста проведения проверки технического состояния документов.

22. Составьте типовой технологический регламент изготовления страховых

копий.

23. Составьте Планы конкретных мероприятий архивов при чрезвычайных ситуациях.

24. Составьте Положение об экспертной комиссии.

25. Порядок уничтожения документов с временным сроком хранения. Составление акта по уничтожению документов.

26. Опишите содержание граф Номенклатуры дел и порядок ее утверждения.

27. Составьте форму «внутренняя опись документов, имеющих в личном деле».

28. Составьте форму заполнения обложки дела. Составьте форму внутренней описи дел. Приведите форму акта о выделении документов к уничтожению.

29. Разработка основных документов системы документационного обеспечения управления.

30. Разработка основных документов по организации и совершенствованию документирования различных форм управленческой деятельности.

31. Опишите основные проблемы, роль ведомственных архивов в обеспечении сохранности документов.

32. Разработка основных документов организации деятельности по работе с обращениями граждан.

33. Разработка основных информационно-справочных документов, используемых в организации.

34. Сформировать дело текущего хранения.

35. Оформить договор (контракт).

36. Оформить служебную справку.

37. Оформить служебную записку.

38. Оформить письмо с угловым и продольным расположением реквизитов на бланках.

39. Зарегистрировать входящий документ в регистрационную форму.

40. Оформить протокол совещания (собрания).

41. Оформить и заверить выписки из документа.

42. Оформить номенклатуру дел структурного подразделения организации.
43. Оформить опись дел.
44. Оформить приказ по основной деятельности.
45. Оформить приказ по личному составу.
46. Оформить акт о выделении дел, документов к уничтожению.
47. Оформить и зарегистрировать исходящий документ.
48. Оформить должностную инструкцию.
49. Оформить график отпусков.

50. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

51. Составьте и оформите служебные письма.

52. Составьте и оформите справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Перечень тем письменных экзаменационных работ

1. Теоретические основы организации хранения документов в делопроизводстве.
2. Схема разделения документов предприятия на группы дел. Опишите порядок группировки.
3. Современные средства оперативного хранения документов.
4. Правовые основы регулирования архивной сферы (федеральный и региональный компоненты).
5. Теоретические основы организации хранения документов в делопроизводстве.
6. Опишите основные проблемы, роль ведомственных архивов в обеспечении сохранности документов.
7. Современная система организации архивного дела.
8. Анализ деятельности образовательного учреждения.
9. Совершенствование содержания и оформления документов.
10. Системы документации в организации.
11. Теоретические основы организации работы с обращениями граждан в



органах местного самоуправления России.

12. Принципы и приемы документирования управления современной организации.

13. Документирование управленческой деятельности в историческом аспекте.

14. Теоретические основы документационного обеспечения управления.

15. Подготовка и оформление основных видов документов.

16. Комплектование и экспертиза ценности документов.

17. Теоретические основы организации хранения документов в делопроизводстве.

18. Характеристика нормативно-правовой и методической базы современного делопроизводства.

19. Законодательные акты субъектов Российской Федерации об архивных фондах и архивах: проблемы и перспективы.

20. Теоретические основы документооборота на предприятии.

21. Современные средства оперативного хранения документов.

Выпускная квалификационная работа обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) среднего профессионального образования включает в себя выполнение выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы и должна содержать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Теоретическая часть (Письменная экзаменационная работа «...»)
5. Практическая часть (Выпускная практическая квалификационная работа «...»)
6. Заключение
7. Библиографический список
8. Приложения (если необходимо).

Выпускная квалификационная работа должна быть выполнена на листах белой однородной бумаги формата А4 (210x290 мм), на одной стороне, без рамки

с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. На странице должно размещаться 29-30 строк текста (60-64 знака в строке).

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.), соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Номер страницы проставляют посередине внизу страницы без точки. На страницах 1-2 (титульный лист и содержание) номер не ставится.

Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: Times New Roman Cyr.. Размер шрифта: 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

Вписывать в текст работы отдельные буквы и слова, формулы, условные знаки, если необходимые для этого символы отсутствуют в компьютерном шрифте, следует от руки чертежным шрифтом.

Выполнять схемы и рисунки допускается, кроме использования компьютерной графики, только черными чернилами.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе оформления работы, должны быть исправлены на компьютере, а в крайнем случае от руки черными чернилами после аккуратной подчистки.

Текст работы должен быть тщательно выверен обучающимся. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие вследствие перепечатки.

Титульный лист содержит: реквизиты учредителя и АНО ПО «Университетский колледж», наименование темы выпускной квалификационной работы, Ф.И.О. автора выпускной квалификационной работы, Ф.И.О. руководителя, его должность, ученую степень, звание, номер и название профессии, графу «К защите в ЭК рекомендуется...», место и год защиты.

Переносы слов на титульном листе, их выделение или подчеркивание не допускаются. Полужирными прописными буквами можно выделять только основное название выпускной квалификационной работы.

Содержание. В «Содержании» последовательно перечисляются следующие структурные элементы выпускной квалификационной работы: введение; названия

глав и параграфов, представляющих взаимную подчиненность заголовков и подзаголовков и раскрывающих логику и содержание выпускной квалификационной работы; заключение; библиография; приложения.

Параграфы должны быть пронумерованы. Знак «§» не используется. Номер параграфа состоит из двух цифр, разделенных точкой. Первая цифра – номер главы, вторая – номер параграфа в главе. Номера пунктов, если их выделение внутри параграфов обосновано, состоят, соответственно, из трех цифр, также разделенных точками. После номера главы и параграфа ставится точка.

Слово «Глава» пишется, слово «Параграф» не пишется. В конце названия глав, параграфов и пунктов точка не ставится.

Справа от перечисленных структурных элементов выпускной квалификационной работы указываются номера страниц, с которых они начинаются. Использование сокращений: «стр.» или «с.», а также многоточий между названием главы/параграфа/пункта и номером страницы не допускается.

Шрифт названий глав, параграфов и пунктов внутри параграфов: обычный, строчными буквами, кроме первой заглавной буквы.

Введение. Во введении рассматриваются вопросы, которые имеют непосредственное отношение к теме исследования. В первую очередь здесь должны быть показаны состояние и актуальность научной проблемы, которой посвящена выпускная квалификационная работа, степень ее разработанности. Введение должно содержать также изложение цели, которую ставил перед собой обучающийся.

Введение следует начинать на следующей за Содержанием странице.

Слово «Введение» пишется вверху страницы, по центру, прописными буквами. Точка в конце не ставится.

Введение оформляется в виде сплошного текста. При этом названия его подпунктов:

«Актуальность темы исследования», «Степень научной разработанности проблемы», «Объект исследования», «Предмет исследования», «Цель исследования», «Задачи исследования»,

«Теоретико-методологические основы исследования», «Эмпирические

основы исследования»,

«Теоретическая и практическая значимость исследования» и «Структура выпускной квалификационной работы» записываются с красной строки строчными буквами, кроме первой заглавной буквы. Шрифт: полужирный, размер – 14 пт.

В выпускных квалификационных работах, обучающихся среднего профессионального образования Введение должно включать следующие элементы:

1. Актуальность темы исследования. Обуславливается связью темы исследования с потребностями определенной области человеческой деятельности или научного знания. В сжатом изложении формулируются задачи, стоящие перед автором, связь проводимых исследований с федеральными, отраслевыми научными программами, фиксируются достигнутый уровень знаний и то, что предстоит сделать исследователю.

2. Объект исследования – это носитель проблемы, на который направлена исследовательская деятельность.

3. Предмет исследования – это конкретная часть объекта, внутри которой ведется поиск (явления, отдельные их стороны, некоторые аспекты и т.д.).

4. Цель исследования – это конечный результат, который хотелось бы достичь исследователю. Чаще всего она формулируется со словами: выявить (выявление), установить (установление), обосновать (обоснование), уточнить (уточнение), разработать (разработка). Цель – это идеальное видение результата. Например, такой целью могут быть разработка новой методики преподавания, исследование проблемы и разработка рекомендаций по повышению эффективности деятельности фирмы и т.д.

5. Задачи исследования – выбор путей и средств, для достижения цели. В этом случае необходимо выделить научную сторону решения методологической (хозяйственно-экономической, социально- культурной и т.д.) проблемы в соответствии с заявленной целью и сформулировать научную проблему (задачу), решению которой посвящено исследование.

6. Теоретико-методологические основы исследования (указываются

только в выпускных квалификационных работах, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена) – способы достижения цели, совокупность приемов и операций теоретического или практического освоения действительности. Методы исследования, используемые в работе, зависят от поставленных целей и задач, а также от специфики объекта изучения. Это могут быть методы системного анализа, математические и статистические методы, сравнения, обобщения, экспертных оценок, теоретического анализа, экспериментальные, комплексные и др. Указывается теоретический аппарат исследования.

7. Структура работы. В ней приводятся общие библиографические сведения о работе: ее объем, количество глав, параграфов, иллюстраций, число использованных автором литературных источников, количество приложений и т.п.

8. Содержание работы.

9. Приложения (при наличии).

Основная часть. Основная часть работы должна соединять теоретические и практические аспекты рассмотрения избранной темы.

Как правило, она состоит из двух: теоретической и аналитико-практической либо трех частей: теоретической, аналитической и практической.

В теоретической части работы раскрывается содержание основных концепций отечественных и зарубежных авторов по исследуемой теме, дается описание современного состояния изучаемой темы и ее истории, определяются основные понятия, анализируется литература или позиции ученых по проблеме исследования; обосновывается собственная позиция автора работы.

В аналитико-практической части работы на основе выработанных теоретических подходов и опираясь на те теоретические положения, которые были разработаны автором в первой главе, рассматриваются и анализируются фактические материалы по изучаемому вопросу, формулируются и аргументируются предложения (практические рекомендации) по совершенствованию изучаемой в работе сферы деятельности.

Аналитико-практическая часть выпускной практической квалификационной

работы и письменная экзаменационная работа, может включать подробное описание используемого метода или методов исследования; описание переработанного для нужд исследования какого-либо метода анализа; различные виды классификаций; построение матриц, графиков, таблиц с их подробным описанием; описание анализа примеров; интерпретацию различных лингвистических исследований и т.д.

По своему содержанию предложения и рекомендации должны носить самостоятельный характер, отличаться аргументированностью и целесообразностью, соответствовать современным теоретическим концепциям и передовому мировому опыту.

Целесообразно привлечение авторами материалов, связанных со специализацией, которой они овладевают.

Каждая глава выпускной квалификационной работы должна начинаться обзором обозначенной части проблемы и завершаться общим выводом, позволяющим перейти к следующему этапу исследования.

Каждую главу следует начинать с нового листа (страницы). Параграфы начинать с нового листа не нужно.

Основная часть в выпускной квалификационной работе обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) среднего профессионального образования включает в себя теоретическую часть, представленную в виде письменной экзаменационной работы, и практическую часть, представляющую собой выпускную практическую квалификационную работу. Письменная экзаменационная работа носит описательный характер и должна раскрывать общее направление выпускной квалификационной работы. Письменная экзаменационная работа выполняется выпускником в соответствии с темой выпускной практической квалификационной работы. Выпускная практическая квалификационная работа может быть представлена в виде программного продукта, практической разработки, выполненных заданий, в том числе в электронном формате.

Для написания выпускной квалификационной работы разработаны методические рекомендации по организации и выполнению выпускной



квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) является самостоятельной работой, завершающей процесс обучения и определяющей уровень теоретической и практической подготовки выпускника по специальности, его готовность к практическому претворению в жизнь полученных знаний, работе по профессии.

Руководитель выпускной квалификационной работы проводит необходимые консультации с автором выпускной квалификационной работы, консультирует его по вопросам составления плана работы, подбора литературы, контролирует работу обучающегося.

После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет в предметно-цикловую комиссию письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы, включающий анализ достоинств и недостатков работы, степени обоснования, сделанных в ней выводов, уровня теоретического осмысления проблемы и обработки фактического материала, ценности практических рекомендаций. Руководитель также оценивает логику изложения, верность определений и формулировок, структуру и оформление работы, дает рекомендации о том, в каких аспектах работа может быть улучшена, и какие вопросы требуют доработки до ее вынесения на защиту.

В заключении письменного отзыва руководитель дает предварительную оценку выпускной квалификационной работе.

В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа выполняется в одном экземпляре в переплете и сдается с отзывом научного руководителя и электронным вариантом работы руководителю предметно-цикловой комиссии, где регистрируется, проверяется на предмет правильности оформления и плагиата, а затем

направляется рецензенту, назначаемому решением предметно-цикловой комиссии.

На завершающем этапе выполнения выпускной квалификационной работы не позднее чем за 7 календарных дней до начала итоговой аттестации на заседание предметно-цикловой комиссии по данной профессии (специальности) проводится для обучающихся предварительная защита – предзащита. Предзащита организуется в форме обсуждения выпускной квалификационной работы. Решение о рекомендации выпускной квалификационной работы к защите в государственной экзаменационной комиссии принимает заместитель директора по учебной работе, о чем делает отметку на титульном листе работы.

Исходя из этого требования, устанавливаются следующие сроки выполнения работ, подготовки отзывов и рецензий:

1. Не позднее чем за месяц до начала итоговой аттестации руководитель предметно-цикловой комиссии назначает состав рецензентов и рецензента ВКР.

2. Выпускник предоставляет руководителю завершенную печатную версию выпускной квалификационной работы, выпускную квалификационную работу в электронном виде, презентацию ВКР в формате Powerpoint, не позднее чем за 14 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

3. Руководитель после просмотра работы не позднее чем за 10 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы предоставляет ее руководителю предметно-цикловой комиссии вместе с письменным отзывом о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы, заданием на выпускную квалификационную работу, презентацией ВКР в формате Powerpoint.

4. Оформленная в установленном порядке выпускная квалификационная работа не позднее чем за 10 календарных дней до дня защиты выпускных квалификационных работ направляется руководителем предметно-цикловой комиссии рецензенту для рецензирования. Выпускная квалификационная работа рецензируется, как правило, работодателями, специалистами, имеющими высшее образование, соответствующее профессиональной сфере деятельности выпускника.

5. Не позднее чем за 7 календарных дней до дня защиты выпускных

квалификационных работ руководитель предметно-цикловой комиссии получает

справку о результатах проверки текста на наличие заимствований в ВКР, получает рецензию на ВКР, проводит заседание предметно-цикловой комиссии, на котором принимается решение о рекомендации ВКР к защите. Решение о рекомендации выпускной квалификационной работы к защите в экзаменационной комиссии принимает заместитель директора по учебной работе, о чем делает отметку на титульном листе работы. В тех случаях, когда руководитель предметно-цикловой комиссии не считает возможным рекомендовать работу к защите, вопрос рассматривается на заседании кафедры с участием обучающегося и руководителя.

6. Предметно-цикловая комиссия обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Не позднее чем за два дня до назначенного срока защиты руководитель предметно-цикловой комиссии представляет в экзаменационную комиссию представление на экзаменуемого, выпускную квалификационную работу с отзывом руководителя о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы и рецензией, заданием на выполнение ВКР, презентацией ВКР, справкой о результатах проверки текста на наличие заимствований в ВКР.

Выпускная квалификационная работа защищается обучающимся в экзаменационной комиссии в ходе его публичного выступления (10-12 минут).

Итоговая аттестация проводится экзаменационной комиссией во главе с председателем. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом колледжа. В состав экзаменационной комиссии входят работодатели. На основе Положения о итоговой аттестации выпускников, требований ФГОС СПО и рекомендаций ППКРС СПО по профессии, колледжем разработаны и утверждены соответствующие нормативные документы, регламентирующие проведение итоговой аттестации. Программа итоговой аттестации доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

Оценка качества освоения ППКРС осуществляется экзаменационной

комиссией по результатам защиты выпускной квалификационной работы,  
промежуточных аттестационных испытаний и на основании документов,

подтверждающих освоение обучающимся компетенций.

Процедура защиты ВКР включает в себя следующие этапы:

Доклад обучающегося.

Ответы на замечания, имеющиеся в отзыве руководителя. Ответы на замечания рецензентов.

Ответы на вопросы членов ГЭК.

В своем выступлении на защите выпускной квалификационной работы обучающемуся нужно назвать тему, изложить цель и задачи исследования, объект и предмет исследования, основные теоретические положения, выводы и результаты, обосновывая свою точку зрения. На защите необходимо показать не только знание темы, но и степень овладения научным методом мышления, логическим анализом исследуемых проблем, способность к самостоятельному научному труду, умение четко и ясно излагать свои мысли и выводы.

Защита ВКР должна сопровождаться ее презентацией, объемом не более 10 слайдов. Презентация – это иллюстрированный материал (текст, рисунки, графики, фотографии), оформленный в виде мультимедийных гипертекстовых ссылок к докладу ВКР на защите в государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

Презентации разрабатываются в редакторе Power Point, оформляются в виде компьютерных слайдов и представляются с помощью электронной проекционной системы. По содержанию доклада разрабатывается сценарий презентации. Каждый лист (слайд) должен иметь соответствующий крупный заголовок, видный с большого расстояния аудитории.

На закрытом заседании комиссия выносит решение в зависимости от степени выполнения автором работы вышеназванных требований, что фиксируется в протоколах и зачетных книжках обучающихся отметкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты защиты выпускных квалификационных работ объявляются обучающимся в тот же день после утверждения протоколов председателем экзаменационной комиссии.

Решение о присвоении выпускнику квалификации по профессии и выдаче

диплома о среднем профессиональном образовании принимает экзаменационная



комиссия по положительным результатам итоговой аттестации, оформленным протоколами экзаменационных комиссий.

Решения экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании экзаменационной комиссии является решающим.

Все решения экзаменационных комиссий оформляются протоколами.

Результаты проведенных итоговых аттестационных испытаний заслушиваются на Педагогическом совете колледжа вместе с рекомендациями о совершенствовании качества профессиональной подготовки специалистов. Протоколы итоговой аттестации выпускников хранятся в архиве Колледжа.

#### **8. Возможности продолжения образования выпускника**

Выпускник, освоивший ППКРС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель готов:

- к освоению основной образовательной программы высшего профессионального образования;
- к освоению основной образовательной программы высшего профессионального образования соответствующего профиля в сокращенные сроки.

#### **9. Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение по ППКРС инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется колледжем с учетом:

- особенностей психофизического развития,
- индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Содержание среднего профессионального образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

В настоящее время в колледже отсутствуют лица с ограниченными возможностями здоровья.

При наличии в колледже лиц с ограниченными возможностями здоровья для них должны быть созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования.

Под специальными условиями для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здание колледжа и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья колледжем обеспечивается:

1) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- адаптация официального сайта колледжа в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (информация выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см);

- присутствие работника колледжа, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию колледжа, располагающего местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого обучающегося;

2) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху: обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

3) для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовую, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных аудиториях, группах.