

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Краюшкина Марина Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 04.08.2024 12:44:03
Уникальный программный ключ:
5e608be07b9761c0a5e2f0e4ccddb2e4db1e603

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

СОГЛАСОВАНО

Директор
Всероссийский
научно-исследовательский
институт документоведения и
архивного дела

Кюнг П.А.
« 28 » мая 2024



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ЦО
«Университетский колледж»

Краюшкина М.В.

Приказ от 28.05.2024 №56-07



УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель
по программе базовой подготовки

Квалификация: Делопроизводитель
Форма обучения – очная
Нормативный срок обучения - 10 мес.
Уровень образования – среднее общее образование
Профиль получаемого профессионального образования – социально-экономический
Приказ об утверждении ФГОС от 14.11.2023. №857

Москва, 2024

НО	Начальное общее образование												
ОО	Основное общее образование												
БД	Базовые дисциплины												
ПД	Профильные дисциплины												
ПОО	Предлагаемые ОО												
СГ	Социально-гуманитарный цикл	ОК 01. ПК 1.4	ОК 02. ПК 1.5.	ОК 03. ПК 1.6.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 06.	ОК 07.	ОК 08.	ОК 09.	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
СГ.01	История России	ОК 02.	ОК 05.	ОК 06.									
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 09.	ПК 1.1.	ПК 1.5.	ПК 1.6.					
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 07.								
СГ.04	Физическая культура	ОК 04.	ОК 08.										
ОП	Общепрофессиональный цикл	ОК 01. ПК 1.4	ОК 02. ПК 1.5	ОК 03. ПК 1.1.	ОК 04. ПК 1.2.	ОК 05. ПК 1.3.	ОК 06. ПК 1.4.	ОК 07. ПК 1.5.	ОК 08. ПК 1.6.	ОК 09. ПК 2.1	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
ОП.01	Деловая культура	ОК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 06.	ОК 09.						
ОП.02	Архивное дело	ОК 02.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 2.4.	ПК 2.5.	ПК 2.6.						
ОП.03	Основы делопроизводства	ОК 01.	ОК 02.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 1.6.							
ОП.04	Основы менеджмента	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 9	ПК 1.2.	ПК 1.3.	ПК 1.6.	
ОП.05	Основы редактирования документов	ОК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 1.6.						
ОП.06	Статистика												
ПЦ	Профессиональный цикл	ОК 1 ОК 07. ПК 1.5.	ОК 2 ОК 08. ПК 1.6.	ОК 3 ОК 09.	ОК 4 ПК 1.1	ОК 5 ПК 1.2	ОК 9 ПК 1.3	ОК 01. ПК 1.4	ОК 02. ПК 1.5	ОК 03. ПК 1.1.	ОК 04. ПК 1.2.	ОК 05. ПК 1.3.	ОК 06. ПК 1.4.
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6.
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	ОК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.5.	ПК 1.6.
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	ОК 1 ПК 1.5.	ОК 2 ПК 1.6.	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 9	ОК 01.	ОК 02.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.	ПК 1.4.
УП.01.01	Учебная практика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	
ПП.01.01	Производственная практика	ОК 01. ПК 1.4	ОК 02. ПК 1.5	ОК 03. ПК 1.6.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 06.	ОК 07.	ОК 08.	ОК 09.	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ОК 1	ОК 2	ОК 4	ОК 5	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2.	ПК 2.3.	ПК 2.4.	ПК 2.5.	ПК 2.6.	
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	ОК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 2.1	ПК 2.2.	ПК 2.3.	ПК 2.4.	ПК 2.5.	ПК 2.6.	
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	ОК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 2.1	ПК 2.2.	ПК 2.3.	ПК 2.4.	ПК 2.5.	ПК 2.6.	
УП.02.01	Учебная практика	ОК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 2.1	ПК 2.2.	ПК 2.3.	ПК 2.4.	ПК 2.5.	ПК 2.6.	
ПП.02.01	Производственная практика	ОК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 2.1	ПК 2.2.	ПК 2.3.	ПК 2.4.	ПК 2.5.	ПК 2.6.	
	Государственная итоговая аттестация	ОК 1 ПК 1.4.	ОК 2 ПК 1.5.	ОК 3 ПК 1.6.	ОК 4 ПК 2.1.	ОК 5 ПК 2.2.	ОК 6 ПК 2.3.	ОК 7 ПК 2.4.	ОК 8 ПК 2.5.	ОК 9 ПК 2.6.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.
	Проведение демонстрационного экзамена	ОК 1 ПК 1.4.	ОК 2 ПК 1.5.	ОК 3 ПК 1.6.	ОК 4 ПК 2.1.	ОК 5 ПК 2.2.	ОК 6 ПК 2.3.	ОК 7 ПК 2.4.	ОК 8 ПК 2.5.	ОК 9 ПК 2.6.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.

4. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для проведения всех видов работ обучающимися программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

- Кабинеты:
Истории России
Иностранного языка в профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности
Общепрофессиональных дисциплин
Лаборатории:
Архивного дела
Основ делопроизводства
Организации документооборота и документирования управленческой деятельности
Информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве
Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
Спортивный комплекс
Залы:
– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
– актовый зал;
и др.

5. Нормативная база реализации образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в АНО ПО «Университетский колледж». Настоящий учебный план образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (далее – ППКРС) разработан в образовательной организации профессионального образования «Университетский колледж» (далее – АНО ПО «Университетский колледж») на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.11.2023, №857, зарегистрированного Министерством юстиции 15.12.2023 № 76432.

Учебный план образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

Учебный план составлен с учетом требований:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273
- ФЗ (в действующей редакции);
 - 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 (в действующей редакции);
 - Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 года № 464 (зарегистрированного в Минюст России 30 июля 2013 года, рег. № 29200) (в действующей редакции);

- Приказа 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»;

- Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденные, приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года № 885/390;

- Федерального закона «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);

- Порядка 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);

- Инструкции 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;

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

- Разъяснений по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального и среднего профессионального образования (письмо департамента профессионального образования Министерства образования и науки России от 20 октября 2010 года № 12-696);

- Методических рекомендаций по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.01.2015

№ ДЛ-1/05вн);

- 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);

- Устава и соответствующих локальных актов АНО ПО «Университетский колледж».

6. Организация учебного процесса и режим занятий:

- продолжительность учебной недели – шестидневная;
- продолжительность академического часа для всех видов учебных занятий 45 минут, предусмотрено группирование учебных занятий парами.
- максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению ППКРС;
- максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю;
- общая продолжительность каникул в учебном году составляет 2 недели;
- в колледже применяется следующая система оценок: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»; «неудовлетворительно»;
- 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 имеет право для подгрупп девушек использовать 70 процентов учебного времени дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», отведенного на изучение основ военной службы, на освоение основ медицинских знаний;

- дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной работы (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях);

- оценка качества подготовки студентов и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- * оценка уровня освоения учебных дисциплин;

- * оценка уровня освоения профессиональных модулей;

- 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 по модулю является успешное освоение обучающимся всех элементов программы профессионального модуля: междисциплинарных курсов и предусмотренных практик. Экзамен по 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 квалифицированных рабочих, служащих» ФГОС СПО;

- для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППКРС (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются педагогическими работниками самостоятельно, рассматриваются и утверждаются на заседаниях профильных предметно-цикловых комиссий, а для государственной итоговой аттестации – разрабатываются и утверждаются образовательной организации после предварительного положительного заключения работодателей;

- конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются педагогическими работниками самостоятельно, рассматриваются и утверждаются на заседаниях профильных предметно-цикловых комиссий и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения;

- промежуточная аттестация проводится непосредственно после завершения освоения программ учебных дисциплин, а также после изучения междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля;

- промежуточная аттестацию в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, время на подготовку к экзамену не выделяется и проводится он на следующий день после завершения освоения соответствующей программы. Если 2 экзамена запланированы в рамках одной календарной недели без учебных занятий между ними, для подготовки ко второму экзамену, в т. ч. для проведения консультаций, следует предусмотреть не менее 2 дней;

- консультации для обучающихся предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются соответствующими предметно-цикловыми комиссиями колледжа;

- в период обучения проводятся учебные сборы с юношами на базе соединений и воинских частей Вооруженных Сил Российской Федерации (приказ Министерства

обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 февраля 2010г. № 96/134). Продолжительность учебных сборов – 5 дней (35 часов);

- 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;
- образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется при реализации учебных предметов, междисциплинарных курсов, в ходе практики;
- в рамках освоения дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей осуществляется практическая подготовка при проведении практических занятий;
- практическая подготовка обучающихся осуществляется в рамках изучения следующих общепрофессиональных дисциплин: «Архивное дело» (18 час.), «Основы делопроизводства» (18 час.), «Основы редактирования документов» (39 час.), а также в ходе освоения междисциплинарных курсов по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности (62 час.), МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве (66 час.); по профессиональному модулю ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив (46 час.), МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов (46 час.);
- практическая подготовка осуществляется в образовательной организации, то есть в колледже, на предприятиях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся;
- практика в рамках практической подготовки является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик в форме практической подготовки: учебная практика и производственная практика. Общий объем учебной практики и производственной практики составляет 13 недель (468 часов);
- учебная практика и производственная практика в форме практической подготовки проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно в рамках профессиональных модулей;
- цели и задачи, программы и формы отчетности по каждому виду практики определяются педагогическими работниками самостоятельно, рассматриваются и утверждаются на заседании предметно-цикловой комиссии, проходят согласование с работодателями;
- учебная практика в форме практической подготовки проводится на базе колледжа в кабинетах и лабораториях; может также проводиться в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией и образовательной организацией;
- производственная практика в форме практической подготовки проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки специалиста.
- производственная практика в форме практической подготовки проводится в организациях на основе договоров о практической подготовке, в соответствии заключаемых между образовательной организацией и предприятиями (организациями,

учреждениями);

- производственная практика в форме практической подготовки направлена на углубление обучающимися первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы. Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций;
- практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- 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;
- практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья;
- при реализации ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель предусмотрено деление группы на подгруппы при проведении лабораторных и практических занятий по учебным дисциплинам, по междисциплинарным курсам в рамках профессиональных модулей и при проведении учебной практики.

Областью профессиональной деятельности выпускников является выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций.

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

Видами деятельности выпускников по профессии 46.01.03 Делопроизводитель являются:

1. Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами.
2. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

Результаты освоения ППКРС определяются приобретаемыми выпускником компетенциями.

1. Выпускник должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном

языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

2. Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

2.1. Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами.

ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.

ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

2.2. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.

ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.

ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).

ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.

ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.

ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Формирование вариативной части ППКРС.

Распределение объема часов вариативной части по учебным дисциплинам и профессиональным модулям проводилось в соответствии с пожеланиями работодателей и на основании акта – согласования с работодателями, исходя из решения педагогического совета колледжа.

7. Порядок аттестации обучающихся

Учебным планом предусматривается промежуточная аттестация, включающаяся в себя экзаменационные сессии. Формами промежуточной аттестации являются зачёты, дифференцированные зачёты, экзамены. Формы контроля по каждой учебной дисциплине и междисциплинарному курсу доводятся куратором или тьютором группы до сведения

обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

По профессиональным модулям формой промежуточной аттестации является – экзамен по модулю, который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен». Условием допуска к экзамену по модулям является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части модуля и соответствующих практик.

Промежуточную аттестацию в форме экзамена по модулям следует проводить в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

Промежуточную аттестацию в форме зачета или дифференцированного зачета следует проводить за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля.

Если учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцированного зачета, экзамена, то она проводится в форме контрольной работы.

Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся по очной форме получения образования не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10. Формой промежуточной аттестации по физической культуре являются зачеты, которые проводятся каждый семестр и не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов в учебном году, в 2 семестре заключительная оценка выставляется в форме дифференцированного зачета.

В учебном плане предусмотрены комплексные формы контроля.

Комплексные дифференцированные зачеты проводятся по следующим учебным дисциплинам:

- История России; Безопасность жизнедеятельности (1 семестр);
- УП.01.01 Учебная практика; УП.02.01 Учебная практика (1 семестр);
- Деловая культура, Основы менеджмента, Основы редактирования документов (2 семестр);
- ПП.01.01 Производственная практика, ПП.02.01 Производственная практика (2 семестр).
- по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности, МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве.
- по профессиональному модулю ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив, МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов.

Общий объем времени, отведенного на промежуточную аттестацию на весь период обучения, составляет 1 неделю.

Промежуточная аттестация оптимизирована за счёт использования форм текущего контроля и накопительной системы оценивания (п.1.4. Разъяснений по формированию учебного плана ОПОП).

Если учебные дисциплины и/или профессиональные модули изучаются концентрированно, рекомендуется проводить промежуточную аттестацию непосредственно после завершения их освоения. При рассредоточенном изучении учебных дисциплин и/или профессиональных модулей допустимо сгруппировать 2 экзамена в рамках одной календарной недели, при этом следует предусмотреть не менее 2 дней между ними. Это время может быть использовано на самостоятельную подготовку к экзаменам или на проведение консультаций.

В колледже применяются следующие виды текущего контроля успеваемости: рубежный контроль; итоговый текущий контроль.

Применяются следующие формы проведения рубежного контроля знаний обучающихся: устные (устный ответ, устное сообщение, доклад, собеседование и др.) и

письменные (проверочные, контрольные работы, рефераты, диктанты, изложения, сочинения, тестирование, в т.ч. с помощью персонального компьютера, письменные упражнения и др.). Рубежный контроль проводится один раз в семестр. Рубежный контроль проводится в сроки, определенные приказом по основной деятельности, в середине семестра. Формы рубежного контроля обучающихся оцениваются по системе: аттестован (отлично, хорошо, удовлетворительно) /не аттестован (не удовлетворительно).

Текущий контроль знаний систематически осуществляется преподавателями, по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике. Педагогические работники самостоятельны в выборе порядка, форм и периодичности текущего контроля знаний. Текущий контроль предполагает проверку знаний, умений и навыков обучающихся, анализ их уровня и соответствия требованиям, предъявляемым ФГОС СПО, выявление ошибок, допущенных обучающимися, и последующую работу по их устранению.

Итоговый контроль направлен на выявление степени овладения студентами системой знаний, умений и навыков (компетенций), полученных в процессе изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса. Итоговый контроль осуществляется в конце семестра изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса в случае, если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в соответствующем семестре. Итоговая оценка выставляется в журнал учебных занятий на основании текущих оценок, полученных по результатам практических занятий, практической подготовки и данных рубежного контроля по следующей шкале: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно, не аттестован (не аттестованными считаются студенты, посетившие менее 50% учебных занятий). Данная оценка учитывается при принятии решения о продолжении обучения студента.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям созданы Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Консультации для обучающихся очной формы получения образования 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 и т.п.

Формы и порядок проведения итоговой аттестации определяется Положением о итоговой аттестации, утвержденного директором колледжа. Необходимым условием допуска к итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Выпускники, освоившие программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации квалифицированного рабочего, служащего: «делопроизводитель».