

## Дорожная карта

### Уважаемый обучающийся 2 курса ГБПОУ НГК, гр. 31 ДОУ!

В дорожной карте ты найдешь много важной и полезной для тебя информации об организации образовательного процесса. Напоминаем тебе, что твоя специальность называется **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**. Срок обучения 2 года 10 месяцев. За это время ты получишь среднее общее образование (11 классов) и среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена. Тебе будет присвоена квалификация: **специалист по документационному обеспечению управления, архивист**.

В первом семестре, который продлится 16 недель (с 01.09. по 21 декабря включительно), ты будешь осваивать дисциплины общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, общепрофессионального циклов, а также, профессиональные модули. Занятия будут организованы не только в учебных аудиториях, но и в лабораториях. Семестр завершается зачётами, контрольными срезами, которые будут организованы на последних занятиях по дисциплинам, а также экзаменами (с 22.12.2015 по 28.12.2015.) До завершения семестра тебе необходимо выполнить все практические, лабораторные, контрольные работы, которые обозначены учебным планом и программами. Зимние каникулы продлятся 2 недели (с 29.12.2015 по 11.01.2016).

Во втором семестре теоретические занятия продолжаются на протяжении 12,5 недель. 1 неделя у тебя будет производственная практика (по профилю специальности). Семестр будет завершён экзаменами и зачётами (с 15.04. по 19.04.2016г.) После успешной аттестации по всем дисциплинам у тебя будет преддипломная практика (с 20.04. по 17.05.2016г.).

Напоминаем, что у нас в колледже проводится промежуточная аттестация еще внутри каждого семестра. **Вспомни эти даты:** первая ПА – с 27.10.2015 по 02.11.2015г.; вторая – с 16.03.2016 по 22.03.2016г. Ты должен (а) быть аттестован (а) по всем дисциплинам учебного плана в эти установленные сроки.

После преддипломной практики у тебя начинается очень важный и ответственный этап: ты пишешь дипломную работу (с 18.05. по 14.06.2016г.) и проходишь государственную итоговую аттестацию (с 15.06. по 28.06.2016г.). Форма ГИА – защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы). За 2 недели до преддипломной практики ты получишь тему дипломной работы, задание и методические указания к выполнению дипломной работы и ее защите. Тебе будет назначен приказом директора руководитель преддипломной практики и дипломной работы от колледжа и предприятия, где ты будешь проходить практику.

Внимательно ознакомься с алгоритмом твоего движения в образовательном пространстве, постарайся учиться и осваивать специальность с наименьшим числом повторных циклов. В твоём распоряжении библиотека, учебные аудитории, лаборатории, а преподаватели всегда готовы помочь тебе в продвижении по выбранной тобой образовательной траектории. **Почувствуй ответственность, решай уже сейчас, чего ты хочешь добиться в жизни, сконцентрируйся на подготовке к выпускным испытаниям. Удачи тебе!**

### Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Семестр	Зачет	Дифференцированный зачет	Практика (УП-учебная, ПП- производственная)	Экзамены	Контрольные срезы	Курсовая работа
I	Физическая культура	1. Экологические основы природопользования 2. Менеджмент	-	1. Офисная техника 2. <u>Комплексный экзамен по МДК 02.01</u> Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Согласно приказу директора колледжа	-

				МДК 02.02 Государственные и муниципальные архивы и архивы организаций  3.МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов		
<b>II</b>	-	1.Иностранный язык 2.Физическая культура 3.История и организация архивного дела 4.Система электронного документооборота 5.МДК 02.03 Методика и практика архивоведения 6.ПП.02	1.ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации:  ПП.02=1 неделя	1.Иностранный язык (профессиональный) 2.Кадровое делопроизводство 3.ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: (квалификационный)	Согласно приказу директора колледжа	МДК 02.03 Методика и практика архивоведения

**Часы работы**

**Администрация колледжа – ежедневно 9.00 – 17.00**

**Первый корпус (Московское шоссе, д.1)**

**Директор колледжа - Катышева Наталья Михайловна (приемная) – 2-77-27-48**

**Зам. директора по учебной работе – Овчинникова Ольга Юрьевна – 2-41-07-12**

**Зам. директора по воспитательной работе – Шесслер Ольга Владиславовна – 2-77-27-47**

**Педагог-психолог – Осетрова Татьяна Петровна - 2-77-27-47 (411 кабинет)**

**Социальный педагог – Рязанова Надежда Викторовна – 2-77-27-47 (411 кабинет)**

**Второй корпус (Московское шоссе, д.52-а)**

**Руководитель корпуса №2 – Пермагаева Ирина Александровна – 2-75-44-95**

**Зав. отделением – Парегина Зинаида Васильевна – 2-41-00-26**

**Зав учебной частью - Жукова Марианна Рафаиловна -2-41-55-36**

**Библиотека (3-й этаж) - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup>**

**Заказ и выдача справок (приемная руководителя 2 корпуса - 1 этаж)**

**Секретарь учебной части - Макарычева Светлана Валерьевна - ежедневно, кроме субботы с 8.00 – 16.30 Телефон: 2-41-55-20**

