

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
ГКУ ЦХДКГАНО

_____ И.В. Пашпорина
« _____ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Нижегородский
Губернский колледж»
Н.М. Катыхева

_____ « _____ » _____ 2022г.

ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения
«Нижегородский Губернский колледж»

по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Квалификация

Специалист по документационному обеспечению
управления, архивист

Программа подготовки специалистов среднего звена **ГБПОУ «Нижегородский Губернский колледж»** составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации (рег. № 33682 от 20 августа 2014)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)	
1.2. Нормативный срок освоения программы	
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения ППССЗ.	4
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности	
2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции	
3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса.	6
3.1. График учебного процесса;	
3.2. Учебный план подготовки выпускника по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;	
3.3. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);	
3.4. Программы учебной и производственной практик.	
4. Ресурсное обеспечение реализации программы подготовки специалистов среднего звена	9
4.1. Кадровое обеспечение	
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение	
5. Характеристика среды колледжа, обеспечивающая развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников	11
5.1. Организация внеучебной деятельности	
5.2. Научно-исследовательская работа обучающихся	
5.3. Воспитательная работа	
5.4. Социально-психологическая поддержка обучающихся	
6. Оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы	13
6.1. Контроль и оценка достижений обучающихся	
6.2. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы	
6.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников	
Приложения	16

1. 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена

Программа подготовки специалистов среднего звена 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение - комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности.

Нормативную правовую основу разработки ППССЗ (далее - программа) составляют:

1.1.1. Нормативные документы РФ

- Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации (рег. № 33682 от 20 августа 2014).

1.1.2 нормативно-методические документы Минобрнауки России:

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 05 июня 2014г. №632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013г. № 1199
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 № «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями (приказ Минобрнауки РФ от 15.12.2014г. №1580);
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства Просвещения РФ от 08 ноября 2021г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте 07 декабря 2021, рег.№66211);
- Инструкции и методические рекомендации, письма;
- Локальные акты ГБПОУ "Нижегородский Губернский колледж".

Целью ППССЗ является обеспечение высокого уровня подготовки компетентных и конкурентноспособных специалистов, отвечающих потребностям кадрового рынка труда с учетом достижений системы СПО и формирование общих и профессиональных компетенций обучающихся и выпускников в соответствии с требованиями ФГОС СПО, а также развитие личных качеств обучающихся. Программа направлена на подготовку специалистов, способных к образованию и самообразованию, профессиональному росту в условиях информатизации общества, к продуктивной профессиональной деятельности в современных социально-экономических условиях.

1.2. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы базовой подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение при очной форме получения образования:

- на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев (с получением среднего общего образования).

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускника:

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

Объекты профессиональной деятельности выпускника:

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

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

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

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

Профессиональные компетенции выпускника:

Код	Наименование
ВПД 1	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
	ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
	ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
	ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
	ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
	ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
	ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
	ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

	ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
	ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
	ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ВПД 2	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
	ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
	ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.
	ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
	ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
	ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
	ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
	ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ВПД 3	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (26353 Секретарь-машинистка).
	ДПК 3.1. Осуществлять подготовку различных материалов с использованием метода скоростной печати на компьютерной клавиатуре.
	ДПК 3.2. Выполнять текстовые работы разной степени сложности в текстовом редакторе MS Word.
	ДПК 3.3. Выполнять обработку данных в электронных таблицах.
	ДПК 3.4. Оформлять организационно-распорядительную документацию в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 - 2016.
	ДПК 3.5. Организовывать документооборот в службе ДОУ предприятия.

Общие компетенции выпускника

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

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

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

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

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

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

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

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного

развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Образовательная программа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в ГБПОУ «Нижегородский Губернский колледж» предусматривает изучение следующих учебных циклов: общеобразовательного, общего гуманитарного и социально-экономического (далее – ОГСЭ); математического и общего естественнонаучного (далее-ЕН); профессионального; и разделов: учебная практика; производственная практика (по профилю специальности); производственная практика (преддипломная); промежуточная аттестация; государственная (итоговая) аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с Перечнем специальностей СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013 №1199, по профилю получаемого профессионального образования относится к социально - экономическому профилю. Нормативный срок освоения профессиональной образовательной программы на базе основного общего образования составляет 2 года 10 месяцев.

Учебный процесс осуществляется в соответствии с расписанием занятий, календарным графиком учебного процесса при шестидневной учебной неделе. Аудиторная нагрузка студента при очной форме обучения составляет 36 часов в неделю. Максимальный объем учебной нагрузки составляет 54 академических часа в неделю.

Начало учебного года устанавливается 1 сентября, окончание в соответствии с графиком учебного процесса.

Для всех аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

В течение учебного года устанавливаются каникулы, в том числе в зимний период – 2 недели, в летний период в соответствии с графиком учебного процесса.

В колледже устанавливаются основные виды учебных занятий, такие, как урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, учебная и производственная практики, выполнение курсовой работы (курсовое проектирование), а также могут проводиться другие виды учебных занятий. Исходя из специфики учебных дисциплин, учебные занятия могут проходить с делением групп на подгруппы. За курс обучения предусмотрено выполнение двух курсовых работ по ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, материал которых будет служить основой для дипломных работ.

Занятия проводятся в учебных кабинетах в соответствии с ФГОС.

Консультации для студентов установлены в объеме 4 часов на одного студента в год. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются учебным заведением.

Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули

вариативной части определены в учебном плане в разделе 1.4. Формирование вариативной части ППССЗ Пояснительной записки.

Вариативная часть циклов ППССЗ, 684 часа, использована следующим образом:

- 1.Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл - 56 часов, дисциплина «Русский язык и культура речи», введённая колледжем;
2. Цикл дисциплин ЕН - 12 часов,
- 3.Общепрофессиональные учебные дисциплины - 144 часа, введены дисциплины: «Кадровое делопроизводство» - 92 ч, «Система электронного документооборота» - 52ч.
4. Профессиональные модули - 472 часа, в том числе МДК.03.02 Машинопись – 68 ч, МДК. 03.02 Компьютерная обработка документов - 124 ч, что дает возможность расширения и углубления подготовки, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами рынка труда и возможностями продолжения образования.

Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный учебные циклы состоят из дисциплин.

Профессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и (или) производственная практика (по профилю специальности).

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла ППССЗ базовой подготовки должна предусматривать изучение следующих обязательных дисциплин: "Основы философии", "История", "Иностранный язык", "Физическая культура".

Получение среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 29 декабря 2014 г. №1465 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
- ФЗ №317-ФЗ от 3 августа 2018 г. «О внесении изменений в статьи 11 и 14 федерального закона “Об образовании в Российской Федерации”»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020 г. № 442 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования”
- Методическими рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной среднего профессионального образования на базе основного общего образования (письмо Департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения №05-401 от 14.04.2021).

Общеобразовательная подготовка осуществляется в первый год обучения.

Качество освоения учебных дисциплин общеобразовательного цикла ППССЗ СПО с получением среднего (полного) общего образования оценивается в процессе текущего контроля (проводится в пределах учебного времени, отведенного на дисциплину) и промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов. Экзамены проводятся по учебным дисциплинам: Русский язык, Математика - в письменной форме, по Истории - в устной.

3.1. График учебного процесса. (Приложение 1);

3.2. Учебный план подготовки выпускника по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приложение 2);

3.3. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей). (Приложение 3);

3.3.1. Программы дисциплин общеобразовательного цикла

Программа ОУП.01.Русский язык

Программа ОУП.02 Литература

Программа ОУП.03 Иностранный язык

Программа ОУП.04 Математика

Программа ОУП. 05 История

Программа ОУП.06 Физическая культура

Программа ОУП.07 Основы безопасности жизнедеятельности

Программа ОУП.08 Астрономия

Программа ДУП.09 Родной язык

Программа ДУП. 10 Обществознание

Программа ДУП. 11 Экономика

Программа ДУП. 12 География

Программа ДУП.13 Дисциплина по выбору: Основы информационно- проектных технологий, Основы финансовой грамотности и проектирование, Психология.

3.3.2.Программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла:

Программа ОГСЭ.01 Основы философии

Программа ОГСЭ.02 История

Программа ОГСЭ.03 Иностранный язык

Программа ОГСЭ.04 Физическая культура

Программа ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи

3.3.3. Программы дисциплин математического и общего естественно-научного цикла

Программа ЕН.О1 Математика

Программа ЕН.02 Информатика

Программа ЕН.03 Экологические основы природопользования

3.3.4. Программы общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

Программа ОП. 01 Экономическая теория

Программа ОП.02 Экономика организации

Программа ОП. 03 Менеджмент

Программа ОП. 04 Государственная и муниципальная служба

Программа ОП. 05 Иностранный язык (профессиональный)

Программа ОП. 06 Профессиональная этика и психология делового общения

Программа ОП. 07 Управление персоналом

Программа ОП. 08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Программа ОП. 09 Безопасность жизнедеятельности

Программа ОП. 10 (ВЧ) Кадровое делопроизводство

Программа ОП. 11 (ВЧ) Система электронного документооборота

Программа профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Программа профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Программа профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по профессии рабочего, служащего (26353 Секретарь-машинистка).

Программа производственной практики (преддипломной)

3.4. Программы учебной и производственной практик (приложение 4).

В соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение раздел программы подготовки специалистов среднего звена учебная и производственная практики является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

4. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Ресурсное обеспечение ППССЗ специальности формируется на основе требований к условиям реализации программ подготовки специалистов среднего звена, определяемых ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации (рег. № 33682 от 20 августа 2014).

4.1. Кадровое обеспечение

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в соответствии с ФГОС.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

- Обеспеченность основной учебной литературой

В ГБПОУ НГК ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечивается доступом каждого обучающегося к библиотечному фонду, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет.

Требования ФГОС по обеспеченности учебной литературой реализуются через ЭБС IPRbooks, договор № 5515/19 от 30.08.2019г., электронное издательство «ЮРАЙТ» договор от 12.02.2019 № 1652. Заключены договора с ООО «Дарусман» о поддержке по

программным продуктам фирмы 1С (1С:Предприятие 8) от 01.02.2018; с справочно-правовой службой ООО «ГАРАНТ» (договор №38,17 от 10.03.2017. С сайта колледжа <http://ngknp.ru/> обеспечен доступ к следующим электронным ресурсам:

федеральному центру информационно-образовательных ресурсов,
единому окну доступа к образовательным ресурсам,
федеральному portalу Российское образование,
portalу Образование – НН.

Образовательная организация предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями, иными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

- Перечень кабинетов, лабораторий и мастерских

Кабинеты:

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

Лаборатории:

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

Залы:

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

В ГБПОУ НГК во время самостоятельной подготовки, обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет через библиотечный центр, компьютерные классы, а также учебные кабинеты, оборудованные компьютерной техникой.

Учебная база колледжа составляет 10 кабинетов по общеобразовательным и специальным дисциплинам, 2 лаборатории, ресурсный центр, которые оснащены оборудованием, в том числе интерактивным, и компьютерной техникой.

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом колледжа.

5. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ КОЛЛЕДЖА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

В соответствии с Программой развития колледжа приоритетным направлением является создание среды, обеспечивающей формирование социально-значимых качеств, установок и ценностных ориентаций личности, создание благоприятных условий для гармоничного нравственного, интеллектуального и физического развития, самосовершенствования и творческой самореализации личности будущего специалиста, создание условий для становления профессионально и социально компетентной личности студента, способного к творчеству, обладающего научным мировоззрением, высокой культурой и гражданской ответственностью.

5.1. Организация внеучебной деятельности

В формировании социокультурной среды и во внеучебной деятельности участвуют все подразделения колледжа:

- объединения дополнительного образования;
- библиотека колледжа;
- администрация колледжа и студенческого общежития.

Ежегодно в учебные группы всех курсов назначаются классные руководители, деятельность которых нацелена на формирование у обучающихся гражданско-патриотической позиции, духовной культуры, социальной и профессиональной компетенции, воспитание здорового образа жизни, оказание помощи в организации познавательного процесса, содействие самореализации личности обучающегося, повышению интеллектуального и духовного потенциалов. Классный руководитель знакомит первокурсников с законодательством в области образования, Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка и Правилами проживания в общежитии, работой библиотеки, медицинского кабинета, организацией культурно-массовой и спортивно-оздоровительной деятельности; с историей и традициями колледжа; воспитывает уважение к ценностям, нормам, законам, нравственным принципам, традициям студенческой жизни; контролирует текущую и семестровую успеваемость и внеучебную занятость; участвует в развитии различных форм студенческого самоуправления; помогает в культурном и физическом совершенствовании студентов; содействует привлечению студентов к научно-исследовательской работе и различным формам внеучебной деятельности и т.д.

На сайте колледжа размещается информация о проводимых мероприятиях, новости воспитательной и внеучебной работы и другая полезная информация как для преподавателей, так и для обучающихся. Также на сайте содержится характеристика специальности, информация об учебной и внеучебной работе специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

5.2. Научно-исследовательская работа студентов

В колледже созданы благоприятные условия для реализации научного и личностного роста, формирования творческих и профессиональных качеств студентов. Имеется библиотека с читальным залом, компьютерные аудитории в которых студентам обеспечен доступ в Интернет.

Большое значение в плане личностного и профессионального становления будущих специалистов имеют различные внеаудиторные формы научно-образовательной деятельности:

- студенческое научное общество;
- кружки при учебных кабинетах и лабораториях;
- организация самостоятельной работы обучающихся.

В рамках самостоятельной работы в научном студенческом обществе студенты приобретают начальные навыки проведения исследований, учатся применять приобретенные теоретические знания в прикладных задачах. Студенты принимают участие в межколледжных, городских и республиканских олимпиадах, студенческих конференциях различных уровней.

5.3. Воспитательная работа

В колледже ведется планомерная работа по развитию студенческого самоуправления. Студенческое самоуправление ориентировано на дополнение действий администрации, педагогического коллектива в сфере работы с обучающимися, т.к. более эффективные результаты в области воспитания обучающихся могут быть получены при равноценном сочетании методов административной и педагогической воспитательной работы с механизмами студенческой самодеятельности, самоорганизации и самоуправления. В органы студенческого самоуправления входят:

- студенческий совет;
- студенческий совет общежития.

Опорой в воспитательной работе является старостат. Особо следует отметить добровольческое движение волонтеров.

Непосредственное руководство, методическое обеспечение и контроль работы классных руководителей колледжа осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

Рабочая программа воспитания представлена в Приложении.

5.4. Социально-психологическая поддержка студентов

Координация мероприятий по социальной поддержке обучающихся осуществляется социальным педагогом колледжа. Его работа сосредоточена на следующих направлениях:

- материальная поддержка обучающихся;
- назначение социальной стипендии малообеспеченным обучающимся;
- обеспечение социальных гарантий обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и т.д.

Основной целью психологической службы является создание совместно с педагогическим коллективом колледжа и администрацией условий для охраны и развития психологического (т.е. психического, физического и социального) здоровья студентов; благоприятной социальной ситуации развития возрастных и индивидуальных особенностей, обучающихся на всех этапах их личностного становления.

Задачами психологической службы являются:

- психолого-педагогическое сопровождение учебно-воспитательного процесса;
- психологическое сопровождение социального и личностного развития студентов в процессе учебнопрофессиональной деятельности;
- формирование у студентов способности к самопознанию, саморегуляции, самовоспитанию, саморазвитию;
- обеспечение психологической поддержки работников и студентов через оказание индивидуальной и групповой психологической помощи;

- участие в разработке системы мероприятий, направленных на профилактику нарушений в поведении студентов;
- психологическое консультирование всех участников образовательного процесса;
- повышение психолого-педагогической компетенции работников Колледжа, студентов и их родителей;
- выявление и психолого-педагогическое сопровождение учащихся, составляющих «группу риска»;
- разработка и реализация индивидуальных и групповых программ профилактики и коррекции трудностей и проблем школьников;
- формирование и развитие научно-методического и диагностического банка.

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

6.1. Контроль и оценка достижений обучающихся

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся применяются:

- входной контроль;
- текущий контроль;
- рубежный контроль;
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация.

Правила участия в контролируемых мероприятиях и критерии оценивания достижений обучающихся определяются Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

Назначение входного контроля состоит в определении способностей обучающегося и его готовности к восприятию и освоению учебного материала. Входной контроль, предваряющий обучение, проводится в форме устного опроса, тестирования, письменной контрольной работы.

Текущий контроль оценивает сформированность элементов компетенций (практического опыта, умений, знаний) по одной определенной теме (разделу) в процессе ее изучения.

Формы текущего контроля знаний:

- устный опрос;
- письменный опрос;
- контрольная работа;
- тестирование;
- выполнение и защита лабораторных и практических работ;
- решение задач, упражнений;
- защита рефератов;
- защита курсовой работы (проекта);
- другие формы по усмотрению преподавателя.

Рубежный контроль успеваемости обучающихся проводится по всем изучаемым учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (разделам) с целью диагностики уровня усвоения изучаемого учебного материала и для оперативного контроля готовности обучающихся к промежуточной аттестации.

Рубежный контроль успеваемости предусматривается графиком учебного процесса в каждой учебной группе не реже двух раз в год.

Рубежный контроль может осуществляться по текущим оценкам, выставленным в журнале учебных занятий, с определением среднего балла.

Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности (уровень освоения учебного материала и степень сформированности компетенций) за определенный колледжем период времени.

Колледж самостоятельно выбирает систему оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся.

Основными формами промежуточной аттестации являются:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- комплексный дифференцированный зачет;
- экзамен;
- комплексный экзамен;
- экзамен по модулю.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и ПМ разрабатываются колледжем самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППСЗ (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные и контрольно-оценочные материалы, позволяющие оценить практический опыт, умения, знания и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации колледж разрабатывает и утверждает самостоятельно.

Государственная итоговая аттестация проводится в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, Приказом Министерства Просвещения РФ от 08 ноября 2021г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте 07 декабря 2021, рег.№66211), Уставом колледжа и программой ГИА.

6.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Государственная итоговая аттестация проводится в виде демонстрационного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является предоставление документов, подтверждающих освоение компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности (оценочные ведомости).

Выпускниками могут быть представлены отчеты о ранее достигнутых результатах: свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческих работах по специальности, характеристики с места прохождения практики.

В соответствии с учебным планом ГБПОУ НГК по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение объем времени на подготовку и проведение составляет 10 недель (ПДП – 4 недели с 20.04 – 17.05; ГИА – 6 недель с 18.05 – 28.06)

6.3. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выявлению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями предметной (цикловой) и методической комиссии совместно со специалистами учреждений и организаций, заинтересованных в разработке данных тем, с учетом специфики и мест прохождения практики, рассматриваются на заседании комиссии.

Руководителями выпускных квалификационных работ разрабатываются индивидуальные задания по утвержденным темам для каждого студента, рассматриваются на заседании предметно (цикловой) или методической комиссии и утверждаются заместителем директора по учебной работе ГБПОУ НГК.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии. Процедура защиты устанавливается председателем Государственной экзаменационной комиссии и включает следующие этапы:

- доклад студента с использованием презентации на 10-15 минут;
- ответы студента на вопросы членов ГЭК;
- чтение отзыва руководителя и рецензии.

Решение ГЭК принимается на закрытом заседании большинством голосов членов комиссии. При оценивании ВКР учитываются:

- доклад выпускника по основному содержанию ВКР;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Результаты аттестации оцениваются по пятибалльной системе и объявляются в тот же день после оформления протокола заседания ГЭК.