

Министерство образования и науки Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Осинниковский горнотехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО:
Начальник МКУ «Архивное управление»
Осинниковского городского округа


_____ Е.В. Бабичева

«16» сентября 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОУ ОГТК


Ю.А. Баранов

«16» сентября 2020 г.



Основная профессиональная образовательная программа
(программа подготовки специалистов среднего звена)
по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Квалификация «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист»
Форма получения образования: очная
составлена на основании 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 № 975, от
11.08.2014 г, зарегистрированным в Минюсте РФ (№ 33682 от 20 августа 2014 г)

РАССМОТРЕНО:

педагогический совет

протокол № 4

от «16» 12 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее – образовательная программа), реализуемая государственным профессиональным образовательным учреждением «Осинниковский горнотехнический колледж» (далее ГПОУ ОГТК) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Нормативные документы для разработки образовательной программы по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

1.1. Общая характеристика образовательной программы по специальности:

Цель образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Срок освоения образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2.1 Область профессиональной деятельности выпускника

2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника

2.3 Виды профессиональной деятельности выпускника

3. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения данной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

4.1 Учебный план. Календарный учебный график

4.2 Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей

4.3 Программы учебной и производственной практик

5. Ресурсное обеспечение образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

5.1 Кадровое обеспечение

5.2 Учебно-методическое обеспечение

5.3 Материально-техническое обеспечение

6. Характеристики среды колледжа, обеспечивающие развитие общих компетенций выпускников

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

7.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

7.2 Государственная итоговая аттестация выпускников.

8. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

1. Общие положения

1.1 Программа подготовки специалистов среднего звена, реализуемая ГПОУ «Осинниковский горнотехнический колледж» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее – образовательная программа) ГПОУ «Осинниковский горнотехнический колледж» (далее ГПОУ ОГТК, колледж) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную колледжем с учетом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

Образовательная программа регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик, а также учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

Образовательная программа ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов при распределении вариативной составляющей, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программ учебной и производственной (по профилю специальности и преддипломной) практик, методических материалов по специальности и условий, обеспечивающих реализацию образовательной программы, в соответствии с требованиями ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, а также требованиями работодателей. Образовательная программа реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников колледжа, а также с работодателями на основе заключаемых договоров.

1.2 Нормативные документы для разработки образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

- Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 г. №273-ФЗ);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975 (зарегистрировано в Минюсте России 20 августа 2014 г. N 33682);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 г. №413) (ред. 29.12.2014 г., 31.12.2015 г., 29.06.2017 г.);
- Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 №1199, ред. от 25.11.2016 г.);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 г. № 513 Об утверждении [перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение](#) (с изм. от 03.02.2017 г.);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления

- образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 15.12.2014 г.);
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.03.2015 г. №06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования» (с уточнениями, одобренными Научно-методическим советом Центра профессионального образования и систем квалификаций ФГАУ «ФИРО» Протокол № 3 от 25 мая 2017 г.);
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (ред. от 18.08.2016 г.);
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. №968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изм. и доп. от 31.01.2014 г., 17.11.2017 г.);
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. №816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
 - Примерная основная образовательная программа среднего общего образования, одобренная решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28.06.2016 года №2/16-з);
 - Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 г. №53-ФЗ;
 - Приказ Минобороны РФ и Министерства образования и науки РФ от 24 февраля 2010 г. N 96/134 "Об утверждении 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;
 - Устав ГПОУ «ОГТК» от 28.12.2015г. (с изм. и доп. 29.11.17, 04.03.19, 01.07.19);
 - действующее Положение о порядке оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений в ГПОУ ОГТК.

1.2.1 Общая характеристика образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2.2 Цель (миссия) образовательной программы по специальности

Образовательная программа по специальности предназначена для методического обеспечения учебного процесса и предполагает формирование у студентов общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

1.3 Срок получения образования:

- на базе основного общего образования - 2 года 10 месяцев (очно);

Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

1.4 Требования к абитуриенту

Прием по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и

архивоведение осуществляется при наличии у абитуриента документа об основном общем образовании или документа об образовании более высокого уровня (среднем общем образовании, начальном/среднем профессиональном образовании или высшем профессиональном образовании).

Прием граждан для получения среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение осуществляется по заявлениям лиц в соответствии с Правилами приема в Государственное профессиональное образовательное учреждение «Осинниковский горнотехнический колледж», утвержденными на текущий учебный год.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2.1. 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).

2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

2.3 Виды профессиональной деятельности выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист готовится к следующим видам деятельности:

ВПД 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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

ВПД 3 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих

По профессиональному модулю ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» выбрана профессии 20190 Архивариус, 21299 Делопроизводитель

Рекомендуемый перечень профессий рабочих, должностей служащих к освоению в рамках образовательной программы СПО специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Таблица 1

Код по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94)	Наименование профессий рабочих, должностей служащих
20190	Архивариус
21299	Делопроизводитель

3. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 03. Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий

ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

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, приемом и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять работу 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 несколькими профессиям рабочих, должностям служащих.

Формирование дополнительных профессиональных компетенций у выпускника по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение должно быть реализовано путем освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов базовой и вариативной частей общепрофессионального и профессионального циклов.

Распределение общих и профессиональных компетенций по циклам образовательной программы

Образовательная программа по специальности предусматривает:

1. Изучение:

- учебных циклов:

общего гуманитарного и социально-экономического;

математического и общего естественнонаучного;

профессионального

- разделов:

учебная практика;

производственная практика (по профилю специальности);

производственная практика (преддипломная);

промежуточная аттестация;

государственная итоговая аттестация (защита выпускной квалификационной работы, демонстрационный экзамен).

Распределение компетенций по учебным циклам и разделам образовательной программы представлено одним из структурных элементов учебного плана по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Учебный план является частью образовательной программы и представлен в Приложении к настоящему документу.

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 15.12.2014 г.) и ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11августа 2014г .№ 975 (зарегистрировано в Минюсте России 20 августа 2014 г. N 33682); содержание и организация образовательного процесса при реализации данной образовательной программы регламентируется:

- учебным планом;

- календарным учебным графиком;

- рабочими программами учебных дисциплин (модулей);

- программами учебной и производственных практик;

- оценочными материалами;
- методическими материалами, обеспечивающими реализацию образовательной программы;
- материалами, обеспечивающими воспитание обучающихся.

4.1. Учебный план. Календарный учебный график

Учебный план по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение составлен на основании примерного учебного плана по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист, разработанного ФУМО СПО УГС 46.00.00 История и археология.

В календарном учебном графике указана последовательность реализации образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и государственную итоговую аттестации, а также каникулы.

Учебный план, составленный по циклам дисциплин, определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения дисциплин, профессиональных модулей, практики, другие виды учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

Профиль обучения – социально-экономический в соответствии с Примерным распределением профессий СПО и специальностей СПО по профилям профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 г. № 06-1225).

Общеобразовательный цикл учебного плана образовательной программы составлен с учетом «Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования» (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.03.2015 г. №06-259 (с уточнениями, одобренными Научно-методическим советом Центра профессионального образования и систем квалификаций ФГАУ «ФИРО» Протокол № 3 от 25 мая 2017 г.).

В учебном плане в общеобразовательном цикле предусмотрен выбор студентами дополнительных дисциплин. В учебном плане предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального учебного проекта.

Формирование вариативной части образовательной программы.

Введение в содержание образовательной программы вариативных учебных дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического и общепрофессионального цикла осуществляется по согласованию с работодателем. Увеличение часов на дисциплины (модули) обусловлено требованиями профессиональных стандартов после проведения соответствия образовательных результатов ФГОС требованиям ПС. Распределение вариативной части представлено в Пояснительной записке учебного плана.

Пояснительная записка

Нормативные правовые документы, в соответствии с которым разработан учебный план

Настоящий учебный план программы подготовки специалистов среднего звена (далее образовательная программа) среднего профессионального образования Государственного профессионального образовательного учреждения «Осинниковский горнотехнический колледж» разработан в соответствии со следующими нормативными

документами:

- Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 г. №273-ФЗ);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975 (зарегистрировано в Минюсте России 20 августа 2014 г. N 33682);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 г. №413) (ред. 29.12.2014 г., 31.12.2015 г., 29.06.2017 г.);
- Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 №1199, ред. от 25.11.2016 г.);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 г. № 513 Об утверждении [перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение](#) (с изм. от 03.02.2017 г.);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 15.12.2014 г.);
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.03.2015 г. №06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования» (с уточнениями);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (ред. от 18.08.2016 г.);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. №968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изм. и доп. от 31.01.2014 г., 17.11.2017 г.);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. №816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Примерная основная образовательная программа среднего общего образования, одобренная решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28.06.2016 года №2/16-з);
- Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 г. №53-ФЗ;
- Приказ Минобороны РФ и Министерства образования и науки РФ от 24 февраля 2010 г. N 96/134 "Об утверждении 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;
- Устав ГПОУ «ОГТК» от 28.12.2015г. (с изм. и доп.29.11.17, 04.03.19, 01.07.19).

Особенности организации учебного процесса и режим занятий

Учебный год начинается 1 сентября. Если этот день приходится на выходной день, то обучение начинается в следующий за ним рабочий день. Заканчивается учебный год в соответствии с календарным учебным графиком.

Продолжительность каникул, предоставляемых студентам в процессе освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена, составляет 2 недели в зимний период и 11 недель в летний.

Объем недельной образовательной нагрузки обучающегося не превышает 36 академических часов и включает все виды работ во взаимодействии с преподавателем и самостоятельную учебную работу.

Для студентов колледжа устанавливается шестидневная учебная неделя.

Учебные занятия в колледже для студентов очной формы обучения начинаются в 8.00 часов. Заканчиваются занятия не позднее 16.30 час. Продолжительность учебного дня для студентов - не более 6 академических часов.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Занятия в колледже проводятся в форме пары - двух объединенных академических часов. Длительность пары - 1 час 30 минут. Продолжительность перемен между уроками 5 минут, между парами 10 минут. Для питания предоставляется перерыв после второй пары общей продолжительностью 40 минут.

Учебный год состоит из двух семестров, каждый из которых заканчивается предусмотренной учебным планом промежуточной аттестацией, а на выпускном курсе - государственной итоговой аттестацией.

Время, отводимое на самостоятельную работу обучающегося не относится ко времени, отводимому на работу во взаимодействии, но входит в объем часов учебного плана. Организация самостоятельной работы обучающихся колледжа регламентирована Положением о планировании внеаудиторной самостоятельной работы в ГПОУ ОГТК от 03.05.2018 г.

Элементы программы в которые входит самостоятельная работа являются: индивидуальный учебный проект, дисциплины и МДК общего гуманитарного и социально-экономического цикла, математического и общего естественнонаучного цикла, общепрофессионального и профессионального цикла.

Объем образовательной нагрузки обучающихся при очной форме обучения во взаимодействии с преподавателем составляет не более 70% от объема, отводимого на учебные циклы образовательной программы.

Суммарный бюджет времени по учебным циклам соответствует объему, указанному в ФГОС СПО и составляет 3852 часа.

Основные виды учебных занятий: урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар.

Учебные дисциплины «Иностранный язык» и «Физическая культура» изучаются на протяжении всего периода обучения.

При проведении занятий по дисциплине «Иностранный язык» учебная группа делится на подгруппы с изучением английского языка. При проведении практических занятий по дисциплине «Информатика», учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек.

Освоение общепрофессионального цикла образовательной программы предусматривает изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в объеме 102 академических часа на основании Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 г. №53-ФЗ ст. 13.

Консультации для обучающихся проводятся за счет часов, отводимых на изучение дисциплины. Формы проведения консультаций в ГПОУ ОГТК - групповые, индивидуальные.

Учебный план предусматривает выполнение курсовых работ по МДК.01.01 Документационное обеспечение управления, МДК.02.03 Методика и практика архивоведения.

В ходе освоения и по завершению освоения учебных дисциплин проводятся дифференцированные зачеты и экзамены. Проведение зачетов, консультаций к экзаменам, экзаменов предусматривается за счет времени, отведенного на освоение дисциплины (МДК). Экзамен по модулю проводится за счет времени, отводимого ФГОС.

Специфика формирования и реализация общеобразовательного цикла

Общеобразовательный цикл реализуется в течение 1 курса. Учебное время 1476 часов распределено на изучение общих дисциплин, дисциплин по выбору из обязательных предметных областей, изучаемые на базовом уровне, и дополнительные дисциплины (по выбору обучающегося).

В учебном плане предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального учебного проекта (самостоятельно в объеме 16 часов). Организация выполнения индивидуального учебного проекта регламентирована действующим Положением об индивидуальном проекте обучающихся ГПОУ «Осинниковский горнотехнический колледж».

По дисциплине «Основы безопасности жизнедеятельности» предусмотрено 70 часов обязательной учебной нагрузки.

По дисциплинам общеобразовательного цикла форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет (ДЗ) и экзамен (Э). Экзамены обучающиеся сдают по следующим дисциплинам:

- Право (2 семестр);
- Математика (2 семестр);
- Экономика (2 семестр);

Цели распределения объема вариативной части

Вариативная часть в объеме 1026 часов (30,16%) использована следующим образом:

1. На увеличение объема времени, отведенного на дисциплины (МДК): общего гуманитарного и социально-экономического, общепрофессионального и профессионального циклов.

Распределение вариативной части УП образовательной программы по циклам представлено в таблице:

Индексы циклов и обязательная учебная нагрузка по циклам по ФГОС, час	Распределение вариативной части по циклам, час		
	Всего	в том числе:	
		На увеличение объема обязательных дисциплин (МДК)	На введение вариативных дисциплин
ОГСЭ.00	40	-	40
ЕН.00	18	18	-
ОП.00	346	24	322
ПМ.00	622	622	-
Вариативная часть	1026	664	362

В цикле ОГСЭ добавлены часы по дисциплине ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи (40 часов). В ЕН цикл добавлены часы Информатика (18 часов). В ОП цикл добавлены часы по дисциплинам: ОП.04 Государственная и муниципальная служба (24

часа), За счет часов вариативной части введены дисциплины: ОП.10 Документоведение (102 часа), ОП.11 Компьютерная обработка документов (134 часа), ОП.12 Технические средства управления в офисе (86 часов), В профессиональный цикл добавлены часы: ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации (278 часов), ПМ.02 организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации (252 часа), ПМ.03 Выполнение работ по должностям служащих (92 часа).

В качестве осваиваемой обучающимися рабочей профессии студенты осваивают профессии: 20190 Архивариус. 21299 Делопроизводитель.

ПМ.03 включает:

ПМ.04	Выполнение работ по профессиям архивариус. Делопроизводитель Ведение технологических процессов горных и взрывных работ	314 часов
МДК.03.01	Выполнение работ по должности «Делопроизводитель»	118 часов
МДК. 03.02	Выполнение работ по должности «Архивариус»	118 часов
ПП.03.01	Выполнение работ по рабочей профессии	72 часа
ПМ.03.ЭК	Квалификационный экзамен	6 часов

Формы проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы студентов и проводится в каждом семестре. Промежуточная аттестация включает:

- Зачет;
- Дифференцированный зачет;
- Комплексный дифференцированный зачет;
- Экзамен;
- Комплексный экзамен;
- Экзамен квалификационный;
- Экзамен демонстрационный

Промежуточная аттестация осуществляется за счет часов, отводимых на изучение дисциплины (модуля).

Учебным планом предусмотрено проведение экзаменационных сессий в каждом семестре.

Организация учебной и производственной практик

Практика включает в себя:

- учебную практику;
- производственную практику (по профилю специальности);
- производственную практику (преддипломную).

Практики проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций и реализуются концентрированно в рамках профессиональных модулей.

В качестве формы промежуточной аттестации по учебной и производственной (по профилю специальности) практикам предусмотрен дифференцированный зачет, который является обязательным условием для допуска к экзамену по модулю, который в свою очередь является при освоении профессионального модуля необходимым условием для принятия решения «Вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Учебная практика запланирована и реализуется концентрировано в профессиональном модуле ПМ.01, в количестве 72 часа.

По завершению профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ должностям служащих, проводится квалификационный экзамен по положительным результатам которого присваивается квалификация по профессии и выдается свидетельство в соответствии с действующим Положением о квалификационном экзамене ГПОУ ОГТК.

Процедура присвоения квалификации установлена действующим Положением о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования и по программам профессионального обучения в ГПОУ ОГТК.

Производственная практика (по профилю специальности) запланирована и реализуется в несколько периодов концентрировано в профессиональных модулях в количестве часов:

ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам	6 семестр	72 часа
ПМ.03	Выполнение работ по должностям служащих	6 семестр	72 часа
Итого			144 часа

По завершению производственной практики (по профилю специальности) по каждому профессиональному модулю проводится экзамен по модулю, направленный на оценку сформированности у студента профессиональных компетенций и готовности к выполнению вида профессиональной деятельности. Процедура проведения экзамена установлена Положением об экзамене по модулю в ГПОУ ОГТК от 30.08.2018.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится непрерывно после освоения студентом программ теоретического и практического обучения (учебной и производственной (по профилю специальности) практик) в объеме 144 час.

Формой отчетности студентов по результатам прохождения учебной и производственной (по профилю специальности) практики является отчет установленного образца, за который выставляется оценка 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно» и 2 «неудовлетворительно». Аттестация по итогам учебной и производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Система оценок, формы, порядок и периодичность текущего контроля успеваемости обучающихся

В целях осуществления оценки знаний и умений обучающихся осуществляется текущий контроль успеваемости. Для этого создаются фонды оценочных средств, включающие, в том числе, задания для проведения текущего контроля.

В процессе обучения успеваемость студентов (знания, умения и навыки) определяются оценками: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно» и 2 «неудовлетворительно».

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку знаний и умений студентов, по всем изучаемым дисциплинам и МДК и осуществляется на учебных занятиях, в период прохождения практики, по результатам внеаудиторной самостоятельной работы.

Для проведения текущего контроля используются методы:

- устный опрос;
- фронтальный опрос;
- индивидуальный опрос;
- диктанты предметные и технические;
- письменное тестирование;
- контрольная работа;
- викторина, деловая игра;
- решение задач;
- сочинения и рефераты и т. д..

Формы проведения государственной итоговой аттестации

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. №968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 17.11.2017 г.) (п.17) к государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация в колледже регламентируется Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования ГПОУ ОГТК, положением о выпускной квалификационной работе в ГПОУ ОГТК, Программой государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение ГПОУ ОГТК. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются ГПОУ ОГТК после их обсуждения на заседании педагогического совета колледжа с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена. Обязательное требование - соответствие тематики дипломной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу.

Время на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации составляет 6 недель, в том числе подготовка дипломной работы - 4 недели, защита дипломной работы и демонстрационный экзамен - 2 недели.

4.2 Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 15.12.2014 г.) и ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в рабочих программах учебных дисциплин (модулей) четко сформулированы конечные результаты обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, умениями, практическим опытом и осваиваемыми компетенциями в целом по образовательной программе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочие программы учебных дисциплин общеобразовательного цикла составлены на основе Примерных программ общеобразовательных учебных дисциплин для профессиональных образовательных организаций (2015 г.), с уточнениями, одобренные Научно-методическим советом Центра профессионального образования и систем

квалификаций ФГАУ «ФИРО», Протокол №3 от 25.05.2017 г.

Перечень рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей:
ОО.ОО Общеобразовательный цикл

Базовые дисциплины

- БД.01. Русский язык.
- БД.02. Литература.
- БД.03. Иностранный язык
- БД.04. История
- БД.05. Физическая культура
- БД.06. Основы безопасности жизнедеятельности
- БД.07. Астрономия
- БД.08. Родная литература

Профильные дисциплины

- ПД.01 Математика
- ПД.02 Информатика
- ПД.03 Экономика
- ПД.04. Право

Предлагаемые ОО

- ПОО.01 Основы учебно- исследовательской деятельности

ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально–экономический цикл

- ОГСЭ.01. Основы философии
- ОГСЭ.02. История
- ОГСЭ.03. Иностранный язык
- ОГСЭ.04. Физическая культура
- ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи

ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный цикл

- ЕН.01 Математика
- ЕН.02 Информатика
- ЕН.03 Экологические основы природопользования

ОП.00 Общепрофессиональный цикл

- ОП.01. Экономическая теория
- ОП.02. Экономика организации
- ОП.03. Менеджмент
- ОП.04. Государственная и муниципальная служба
- ОП.05. Иностранный язык (профессиональный)
- ОП.06.Профессиональная этика и психология делового общения
- ОП.07. Управление персоналом
- ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности
- ОП.09. Безопасность жизнедеятельности
- ОП. 10. Документоведение
- ОП.11.Компьютерная обработка документов
- ОП.12Технические средства управления в офисе

Профессиональный цикл

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

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

ПМ.03 Выполнение работ по должностям служащих 20190 Архивариус. 21299 Делопроизводитель

4.3 Программы учебной и производственной практик

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (ред. от 18.08.2016 г.) и ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение практика является обязательным разделом образовательной программы. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации образовательной программы предусматриваются следующие виды практик:

учебная и производственная практика (по профилю специальности и преддипломная).

Перечень программ практик:

1. Рабочая программа учебной практики
2. Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности)
3. Рабочая программа производственной практики (преддипломной)

Учебная практика и производственная практика (практика по профилю специальности) проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций и реализуются концентрированно в рамках профессиональных модулей.

В качестве формы промежуточной аттестации по учебной и производственной (по профилю специальности) практикам предусмотрен дифференцированный зачет, который является обязательным условием для допуска к экзамену по модулю, который в свою очередь является при освоении профессионального модуля необходимым условием для принятия решения «Вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

5. Ресурсное обеспечение образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в ГПОУ ОГТК

Для организации и проведения всех видов занятий по всем направлениям и формам подготовки колледж располагает достаточно развитой учебно-материальной базой, учебно-методическим и кадровым потенциалом.

Тип здания- отдельно стоящее

Год ввода в эксплуатацию – 1953г

Проектная мощность - 1333 чел.

Реальная наполняемость - 1000 чел.

Ресурсное обеспечение образовательной программы формируется на основе требований к условиям реализации образовательной программы, определенной ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Фактическое ресурсное обеспечение реализации образовательной программы руководствуется положениями части IV, п.п. 4.1-4.5 ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

5.1 Кадровое обеспечение

Реализация образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, междисциплинарного курса.

Преподаватели профессионального цикла имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Данные преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5.2 Учебно-методическое обеспечение

В ГПОУ ОГТК активно используются инновационные образовательные технологии, основанные на принципах эффективного сочетания преимуществ классического обучения и возможностей информационно-телекоммуникационных технологий.

Книжный фонд составляет 36736 экземпляров из них:

художественная литература - 5294 экз.;

— справочники - 698 экз.;

— энциклопедии - 199 экз.;

— учебники - 29654 экз.;

— учебно-методическая литература - 897 экз.;

— электронные пособия - 23 экз.

В библиотеке действует читальный зал (28,7 кв.м.) на 30 посадочных мест, имеется доступ к Интернет-ресурсам а также техникой для копирования и сканирования документов.

Библиотека колледжа предоставляет доступ к ресурсам электронно-библиотечной системы «Университетская библиотека онлайн», содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам, к научной, учебной литературе и научной периодике для эффективного информационно-библиотечного сопровождения учебного процесса. Все обучающиеся имеют возможность открытого доступа к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>

Фонд библиотеки динамично развивается. Идет его пополнение изданиями различной тематики в соответствии с потребностями учебного процесса, а также с учетом востребованности фонда.

Все студенты колледжа имеют также индивидуальный доступ к электронным ресурсам учебной, методической и справочной литературы из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается разработанным методическим обеспечением.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к методическим материалам колледжа по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла, входящей в образовательную программу (включая электронные базы периодических изданий).

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в расчете не менее 1-2 экземпляра на каждых 100 обучающихся.

Студенты колледжа обеспечиваются учебной, учебно-методической, научной, справочной литературой, а также периодическими изданиями из собственных фондов библиотеки.

Реализация модульно - компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных презентаций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

5.3 Материально-техническое обеспечение.

Колледж обладает достаточной материально-технической базой для проведения образовательной деятельности, включающей 3 специализированных компьютерных класса, учебные кабинеты и лаборатории.

В ГПОУ ОГТК создана информационно-коммуникационная технологическая среда образовательного процесса, которая включает следующие элементы:

- информационно-образовательный сайт
- электронная библиотека.

В учебном процессе используется широкий спектр лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, входящий в пакет «DreamSpark Premium», а также программы:

- Консультант плюс;
- Программа AutoCAD;
- Гранд Смета
- Moodle.

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение перечень материально-технического обеспечения включает в себя: лекционные аудитории (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, и имеющие выход в сеть Интернет), помещения для проведения семинарских и практических занятий (оборудованные учебной мебелью), библиотека (с доступом к базе данных и сети Интернет), компьютерные классы.

Перечень кабинетов, лабораторий, помещений в соответствии с ФГОС СПО

Кабинеты:

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

Лаборатории:

- информатики и компьютерной обработки документов;
- технических средств управления;
- систем электронного документооборота;
- документоведения;

учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)

Спортивный комплекс:

спортивный зал;

открытый стадион;

стрелковый тир (Договор о сетевом взаимодействии № б/н от 25.05.2018г)

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;

актовый зал.

6. Характеристики среды колледжа, обеспечивающие развитие общих компетенций выпускников

Большое внимание с позиции качества образования отводится в колледже созданию воспитательной среды, обеспечивающей формирование личности обучающегося как гражданина и патриота.

Целью воспитания студентов является формирование социально активного, образованного гражданина и специалиста, нравственной, свободной личности, которой присущи научное мировоззрение, разносторонне развитые способности и интересы. Основные направления воспитательной работы:

Профессиональное становление будущего специалиста

- формирование интереса к избранной специальности, трудолюбия, ответственного и творческого отношения к труду;
- формирование интереса к постоянному обновлению знаний, а также умений и навыков самостоятельной работы;
- развитие организаторских и управленческих знаний, умений и навыков;

нравственно-эстетическое развитие личности

- формирование нравственных качеств, коллективистских начал, благоприятного психологического климата в коллективах;
- формирование культуры поведения и межличностных отношений, нетерпимости к нарушениям норм морали;

гражданско-правовое и патриотическое воспитание

- формирование у студентов активной жизненной позиции;
- формирование навыков и умений общественной, организационной, управленческой деятельности;
- развитие системы студенческого самоуправления;
- формирование правовой культуры, обеспечение соблюдения законодательных актов РФ и локальных нормативных актов колледжа;
- воспитание патриотизма, любви к Родине, уважения к правам и свободам человека;
- формирование бережного отношения к окружающей среде;

пропаганда здорового образа жизни

- организация широкой пропаганды физической культуры и спорта, здорового образа жизни, проведение всевозможных межфакультетских соревнований.
- пропаганда здорового образа жизни, профилактика и борьба с курением, наркозависимостью, «дурными» привычками.

В колледже студентам предоставляется возможность реализовать себя не только в учебно-практической деятельности, но и в социальной и творческой сфере. Для обучающихся организовываются различные мероприятия: конкурсы, викторины, олимпиады, военно-патриотические встречи, мастер-классы интеллектуальные игры.

Студенческий совет ГПОУ ОГТК дает возможность студентам проявить свои знания, умения и навыки, приобрести лидерские качества, которые станут отличным фундаментом для карьерного и личностного роста.

Студенческий совет ведет работу по следующим секторам:

- творческий сектор;
- информационный сектор;
- сектор социальной защиты и трудоустройства;
- спортивный сектор;
- трудовой сектор.

Творческий сектор студенческого совета занимается организацией досуга студентов: проведением студенческих праздников, экскурсий, конкурсов презентаций и стенгазет.

В колледже большое внимание уделяется по профилактике наркомании и пропаганде здорового образа жизни в молодежной среде. В течение года проходят лекции о здоровом образе жизни. Студенты также имеют возможность посетить лекции профессионалов, работающих в медицинских, правоохранительных учреждениях. Проводятся круглые столы, встречи с успешными деятелями в политической, экономической, художественной и прочих сферах деятельности.

Особенности внутренней среды ГПОУ ОГТК позволяют считать, что она имеет достаточные возможности для проведения комплексной, целенаправленной воспитательной работы со студентами по всем ее направлениям, а также позволяет колледжу эффективно реализовать задачи по созданию условий формирования социально адаптированной, гармонично развитой личности студента с активной жизненной позицией, обладающего компетенциями, позволяющими выпускнику результативно действовать в инновационной экономике.

7. Нормативно-методическое обеспечение оценки качества освоения обучающимися образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. 15.12.2014г.) (п. 31) самостоятельно устанавливает систему оценок при промежуточной аттестации.

Оценка качества освоения обучающимися данной образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Согласно действующим нормативным документам федерального уровня, реализация данной образовательной программы включает следующие **типы контроля** успешности освоения обучающимися:

Текущий контроль - это систематическая проверка получаемых знаний и практических навыков студентов в течение семестра по образовательной программе в соответствии с требованиями ФГОС.

Промежуточная аттестация - это процедура выявления соответствия уровня подготовки студентов требованиям ФГОС СПО. Может проводиться как по окончании семестра, так и по завершении изучения учебной дисциплины, МДК или ПМ (определено учебным планом).

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин и оценка компетенций обучающихся.

В процессе обучения успеваемость студентов (знания, умения и навыки) определяются оценками 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно» и 2 «неудовлетворительно».

Для видов учебной работы, по которым формой контроля является зачет,

устанавливаются оценки «зачтено» и «не зачтено».

Оценкой освоения результатов профессиональных модулей являются «вид профессиональной деятельности освоен/ не освоен» и определяются оценками: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно» и 2 «неудовлетворительно».

Зачеты и экзамены проводят за счет времени, отведенного на изучение дисциплины.

По завершению освоения профессиональных модулей проводятся экзамены по модулю, направленные на проверку сформированности компетенций и готовности выпускника к выполнению вида профессиональной деятельности, определенных в разделе III «Требования к результатам освоения образовательной программы» федерального государственного образовательного стандарта.

По всем перечисленным видам и формам текущей и промежуточной аттестации разработаны комплекты оценочных средств, которые включают: контрольные вопросы и типовые задания для зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику рефератов, эссе и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Задания текущего контроля успеваемости реализуются как в рамках аудиторных занятий, так и при выполнении самостоятельной работы студентов.

Порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации указан в Положении о текущем контроле знаний, промежуточной аттестации студентов по дисциплинам и профессиональным модулям в ГПОУ ОГТК.

7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников

Государственная итоговая аттестация проводится с целью определения соответствия результатов освоения студентами данной образовательной программы соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в ГПОУ ОГТК и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена. Обязательное требование - соответствие тематики дипломной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу.

Время на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации составляет 6 недель, в том числе подготовка дипломной работы - 4 недели, защита дипломной работы и демонстрационный экзамен - 2 недели.

8. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся

Перечень локальных актов, регламентирующих учебно-воспитательную работу ГПОУ «Осинниковский горнотехнический колледж»:

1. Устав образовательной организации(с изменениями)
2. Приказ № 2343 от 17.12.15 Об изменении учреждений без изменения типа существующих государственных учреждений.
3. Лицензия на осуществление образовательной деятельности
4. Положение об особенностях обучения в ГПОУ ОГТК
5. Положение о цикловой методической комиссии ГПОУ ОГТК
6. Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования ГПОУ ОГТК
7. Положение о Студенческом совете общежития ГПОУ ОГТК
8. Положение о Студенческом совете ГПОУ ОГТК

9. Положение о школе начинающего педагога ГПОУ ОГТК
10. положение о временных творческих группах преподавателей ГПОУ ОГТК
11. Положение о библиотеке ГПОУ ОГТК
12. Положение о Методическом совете ГПОУ ОГТК
13. Положение о педагогическом совете ГПОУ ОГТК
14. Положение о работе по профессиональной ориентации обучающихся в ГПОУ ОГТК
15. Положение о Службе содействия трудоустройства выпускников ГПОУ ОГТК
16. Положение о многофункциональном центре прикладных квалификаций ГПОУ ОГТК
17. Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся ГПОУ ОГТК
18. Положение о рейтинговой оценке достижений учебных групп
19. Положение о столовой ГПОУ ОГТК
20. Положение о здравпункте ГПОУ ОГТК
21. Положение о родительском комитете ГПОУ ОГТК
22. Положение о Совете профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних обучающихся ГПОУ ОГТК
23. положение о Студенческом общежитии ГПОУ ОГТК
24. положение о методическом кабинете ГПОУ ОГТК
25. Положение об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) и процедуре защиты ГПОУ ОГТК
26. Положение о заочном отделении ГПОУ ОГТК
27. Положение о психолого-педагогическом сопровождении воспитательно-образовательного процесса ГПОУ ОГТК
28. Положение о социальной защите и дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, их числа детей –сирот и детей , оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих или единственного родителя в ГПОУ ОГТК
29. Положение о порядке оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений
30. Правила внутреннего распорядка для обучающихся ГПОУ ОГТК
31. Положение о очном отделении ГПОУ ОГТК
32. Положение о требованиях к оформлению журналов теоретического обучения ГПОУ ОГТК
33. Положение о требованиях к оформлению журналов учета учебной и производственной практики обучающихся осваивающих основные образовательные программы ГПОУ ОГТК
34. Положение о планировании и организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся ГПОУ ОГТК
35. Положение о планировании, организации и проведении лабораторных и практических занятий ГПОУ ОГТК
36. Положение о внутриколледжном контроле ГПОУ ОГТК
37. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГПОУ ОГТК (новое)
38. Положение об экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю в ГПОУ ОГТК
39. Положение о порядке и основаниях представления академического отпуска обучающимся ГПОУ ОГТК
40. Положение о порядке и условиях отчисления, восстановления и перевода обучающихся ГПОУ ОГТК
41. Положение об официальном интернет-сайте ГПОУ ОГТК
42. Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГПОУ ОГТК
43. Положение о порядке проведения самообследования ГПОУ ОГТК

44. Положение о порядке оформления, ведения, учета, хранения студенческих билетов и зачетных книжек в ГПОУ ОГТК
45. Положение и возмещении затрат на оплату обучения студентам, обучающимся на платной основе по очной форме обучения в ГПОУ ОГТК
46. Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях в ГПОУ ОГТК
47. Положение о приемной комиссии ГПОУ ОГТК
49. Положение об обучении в ГПОУ ОГТК по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой образовательной программы
50. Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГПОУ ОГТК
51. Положение об основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования- программе подготовки специалистов среднего звена в ГПОУ ОГТК
52. Положение об обработке и защите персональных данных в ГПОУ ОГТК
53. Положение о порядке оказания платных образовательных услуг в ГПОУ ОГТК (Приложение № 1, Приложение № 2, Приложение № 3)
54. Приказ № 170а от 29.08.19г. Об утверждении размера оплаты за обучение студентов в ГПОУ ОГТК.
55. Порядок по организации и проведению практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы в ГПОУ ОГТК
56. Положение о формировании фонда оценочных средств по программам подготовки специалистов среднего профессионального образования ГПОУ ОГТК
57. Порядок зачета результатов освоения обучающимися по программе среднего профессионального образования учебных дисциплин, профессиональных модулей, практики в других формах организациях, осуществляющих образовательную деятельность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ.
58. Положение о разработке рабочих программ в ГПОУ ОГТК
59. Положение об учебно-методическом комплексе ГПОУ ОГТК
60. Методические указания по организации выполнения выпускной квалификационной работы в ГПОУ ОГТК
61. Положение о сетевой форме обучения в ГПОУ ОГТК.

Совершенствование образовательной программы включает систему обеспечения качества подготовки, созданной в колледже, в том числе периодическое обновление образовательной программы; обеспечения компетентности преподавательского состава. В ГПОУ ОГТК существует система внешней оценки качества реализации основной образовательной программы, которая включает учет мнений работодателей, обучающихся, выпускников колледжа и других субъектов образовательного процесса. Внешняя оценка качества реализации образовательной программы предназначена для установления степени удовлетворенности субъектов профессиональной деятельности качеством образования с целью совершенствования технологий развития профессиональных и личностных качеств выпускников.

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на период действия ФГОС СПО и должна ежегодно обновляться с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

Основанием для внесения ежегодных обновлений являются: нормативные документы Министерства образования и науки РФ, запросы работодателей, рекомендации, предложения педагогических работников относительно изменений технологий и содержания обучения; результаты самообследования, административных проверок,

внутреннего аудита; изменения в учебно-методическом, кадровом и материально-техническом обеспечении реализации образовательной программы и др. условия.

