

Министерство образования и науки Чеченской Республики  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Чеченский государственный колледж»

СОГЛАСОВАНО  
Филиал ГБУ ЧР «Республиканский  
многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг» по  
Ахматовскому району г. Грозного  
Ш.А. Окуев



2022 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ ЧГК  
Гуноев И.С.  
2022 г.

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
Протокол № 5 от «29» 04 2022 г.

РАССМОТРЕНО  
на Совете родителей  
Протокол № 3 от «29» 04 2022 г.

РАССМОТРЕНО  
на Совете студентов  
Протокол № 3 от «29» 04 2022 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**  
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

Форма обучения: очная

Уровень образования: основное общее образование

Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления,  
архивист

г. Грозный  
2022

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ.....	4
1.1 Пояснительная записка.....	4
1.1.1 Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.....	4
1.1.2 Нормативные документы для разработки образовательной программы .....	4
1.1.3 Общая характеристика образовательной программы .....	5
1.1.4 Цели и задачи образовательной программы.....	5
1.1.5 Требования к абитуриенту.....	6
1.2 Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	7
1.2.1 Область профессиональной деятельности выпускника.....	7
1.2.2 Виды профессиональной деятельности выпускника.....	7
1.3 Компетенции выпускника как совокупный ожидаемый результат образования (планируемые результаты освоения) данной образовательной программы .....	7
1.3.1 Общие компетенции.....	7
1.3.2 Профессиональные компетенции.....	10
1.3.3. Карта компетенций.....	12
1.4 Форма контроля сформированности компетенций.....	15
1.5 Матрица компетенций .....	17
1.6 Планируемые результаты освоения образовательной программы.....	21
1.7 Система оценки результатов освоения образовательной программы.....	26
II. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ.....	27
2.1 Программа развития учебных универсальных действий .....	27
2.1.1 Цели и задачи программы развития учебных универсальных действий .....	27
2.1.2. Понятие, функции, состав и характеристика учебных универсальных действий .....	28
2.1.3. Типовые задачи по формированию учебных универсальных действий.....	30
2.1.4. Особенности учебно-исследовательской деятельности обучающихся.....	32
2.1.5. Описание основных направлений учебной и проектной деятельности обучающихся....	32
2.1.6. Планируемые результаты учебной и проектной деятельности обучающихся.....	33
2.1.7. Система условий, обеспечивающих развитие учебных универсальных действий.....	34
2.1.8. Оценка освоения и применения обучающимися учебных универсальных действий.....	35
2.1.9. Методика и инструментарий оценки успешности освоения и применения обучающимися учебных универсальных действий.....	36
2.2 Рабочая программа внеурочной деятельности «Индивидуальный проект».....	36
2.2.1. Планируемые результаты освоения программы.....	39
2.2.2. Содержание программы.....	42
2.2.3. Тематическое планирование программы.....	43
2.3 Рабочая программа воспитания.....	47
2.3.1. Паспорт рабочей программы воспитания.....	47
2.3.2. Оценка освоения обучающимися основной образовательной программы в части достижения личностных результатов.....	51
2.3.3. Требования к ресурсному обеспечению воспитательной работы.....	52
2.3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы.....	53
2.3.5. Оценка результативности воспитательной работы.....	54

2.4. Программа коррекционной работы.....	58
2.4.1. Цели и задачи программы коррекционной работы.....	58
2.4.2. Требования к условиям реализации программы.....	61
2.5. Рабочие программы учебных предметов, дисциплин. модулей.....	62
2.6. Рабочие программы учебной и производственной практики.....	62
<b>III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ.....</b>	<b>63</b>
3.1. Программные документы интегрирующего, междисциплинарного и сквозного характера образовательной программы.....	63
3.2. Календарный план воспитательной работы.....	64
3.3. План внеурочной деятельности.....	69
3.4. Условия реализации образовательной программы .....	71
3.4.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации образовательной программы.....	71
3.4.2. Кадровое обеспечение реализации образовательной программы .....	74
3.4.3. Основные материально-технические условия для реализации образовательной программы .....	80
3.4.4. Учебная и производственная практика.....	91
3.4.5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	91
3.4.6. Государственная итоговая аттестация выпускников.....	92
Приложения	

## **I. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ**

### **1.1. Пояснительная записка**

**1.1.1. Основная образовательная программа среднего профессионального образования (далее - ОПОП),** реализуемая при подготовке специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ГБПОУ «Чеченский государственный колледж» (далее – Колледж) на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по соответствующему направлению подготовки среднего профессионального образования (ФГОС СПО), Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО), а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

ОПОП 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 курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

### **1.1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 г. N 975 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 г. №968 «Об утверждении Порядка проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО»;
- Методические рекомендации по реализации СОО в пределах освоения образовательной программы СПО на базе основного общего образования, утвержденных Министерством просвещения РФ 14 апреля 2021г.

- Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно - распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
- Положение о разработке и утверждении образовательной программы среднего профессионального образования в ГБПОУ ЧГК
- Устав Колледжа

### **1.1.3. Общая характеристика ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: бухгалтер

Формы получения образования: допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования

Форма обучения: очная.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе: основного общего образования - 2 г. 10 мес.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования 147 недель, в том числе:

- объем учебной нагрузки – 98 нед.;
- промежуточная аттестация в форме экзамена – 5 нед.;
- учебная практика – 108 ак.ч./3 нед.;
- производственная практика – 108 ак.ч./3 нед.;
- преддипломная практика –144 ак.ч./ 4 нед.;
- государственная итоговая аттестация – 216 ак.ч./6 нед.;
- каникулы – 24 нед.

В целях реализации компетентного подхода ОПОП предусматривает использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

### **1.1.4. Цели и задачи ОПОП**

Основная цель ОПОП - получение квалификации «Бухгалтер». Дополнительно в ходе освоения ОПОП студенты осваивают программу среднего общего образования.

Целями реализации основной образовательной программы среднего общего образования в рамках общеобразовательного цикла являются:

- становление и развитие личности обучающегося в ее самобытности и уникальности, осознание собственной индивидуальности, появление жизненных планов, готовность к самоопределению;
- достижение выпускниками планируемых результатов: компетенций и компетентностей, определяемых личностными, семейными, общественными, государственными потребностями и возможностями обучающегося старшего школьного возраста, индивидуальной образовательной траекторией его развития и состоянием здоровья.

Достижение поставленных целей при разработке и реализации образовательной организацией основной образовательной программы среднего общего образования предусматривает решение следующих основных задач:

- формирование российской гражданской идентичности обучающихся;
- сохранение и развитие культурного разнообразия и языкового наследия многонационального народа Российской Федерации, реализация права на изучение родного языка, овладение духовными ценностями и культурой многонационального народа России;
- обеспечение равных возможностей получения качественного среднего общего образования;
- обеспечение достижения обучающимися образовательных результатов в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СОО;
- обеспечение реализации бесплатного образования на уровне среднего общего образования в объеме основной образовательной программы, предусматривающей изучение обязательных учебных предметов, входящих в учебный план (учебных предметов по выбору из обязательных предметных областей, дополнительных учебных предметов, курсов по выбору и общих для включения во все учебные планы учебных предметов, в том числе на углубленном уровне), а также внеурочную деятельность;
- установление требований к воспитанию и социализации обучающихся, их самоидентификации посредством лично и общественно значимой деятельности, социального и гражданского становления, осознанного выбора профессии, понимание значения профессиональной деятельности для человека и общества, в том числе через реализацию образовательных программ, входящих в основную образовательную программу;
- обеспечение преемственности основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего, профессионального образования;
- развитие государственно-общественного управления в образовании;
- формирование основ оценки результатов освоения обучающимися основной образовательной программы, деятельности педагогических работников, организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- создание условий для развития и самореализации обучающихся, для формирования здорового, безопасного и экологически целесообразного образа жизни обучающихся.

Для получения среднего общего образования студент должен освоить личностные, предметные и метапредметные результаты в соответствии с требованиями раздела «Планируемые результаты».

#### **1.1.5. Требования к абитуриенту**

Для освоения ОПОП абитуриент должен иметь документ государственного образца об основном общем образовании.

При приеме на обучение по данной образовательной программе при прочих равных условиях приоритет имеют абитуриенты, имеющие более высокую оценку по физике и математике. Инвалид при поступлении на адаптированную образовательную программу предъявляет индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида с рекомендацией об обучении по данному направлению подготовки (или специальности), содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения, а также сведения относительно рекомендованных условий труда. Лицо с ограниченными возможностями здоровья при поступлении на адаптированную образовательную программу предъявляет заключение психолога - медико-педагогической комиссии с рекомендацией об обучении по

данному направлению подготовки (или профессии), содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения. Зачисление на обучение по АОПОП осуществляется по личному заявлению поступающего инвалида или поступающего с ограниченными возможностями здоровья на основании рекомендаций, данных по результатам медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии.

Зачисление на обучение по АОПОП осуществляется по личному заявлению поступающего инвалида или поступающего с ограниченными возможностями здоровья на основании рекомендаций, данных по результатам медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии.

## **1.2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

### **1.2.1. 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).

### **1.2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника:**

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

### **1.2.3. Виды деятельности.**

- 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.

## **1.3. Компетенции выпускника как совокупный ожидаемый результат образования (планируемые результаты освоения) данной ОПОП**

### **1.3.1. Общие компетенции**

<b>Код</b>	<b>Содержание общих компетенций</b>	<b>Результат освоения компетенции</b>
<b>ОК 1.</b>	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	уметь: ориентироваться в проблемах ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста; знать: об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды
<b>ОК 2.</b>	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения	уметь: рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические

	<p>профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>показатели деятельности организации          знать:          основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета; закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования.</p>
<p><b>ОК 3.</b></p>	<p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>уметь:          управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.          знать:          характерные черты современного менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.</p>
<p><b>ОК 4.</b></p>	<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>уметь:          ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и в мире;          знать:          о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.</p>
<p><b>ОК 5.</b></p>	<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>уметь:          работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере.          знать:</p>

		теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения; русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера; правила оформления документов на персональном компьютере.
<b>ОК 6.</b>	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	уметь: применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; знать: основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.
<b>ОК 7.</b>	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	уметь: создавать благоприятный психологический климат в коллективе; эффективно управлять трудовыми ресурсами; защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством знать: организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.
<b>ОК 8.</b>	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	уметь: общаться на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас. знать: лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода иностранных текстов профессиональной направленности.
<b>ОК 9.</b>	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной	уметь: технические средства и программное

	деятельности.	обеспечение персональных компьютеров; знать: о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий;
--	---------------	---

### 1.3.2 Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
<b>ВПД 1</b>	<b>Организация документационного Обеспечения управления и функционирования организации.</b>	
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести приеме посетителей.	<b>иметь практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.  <b>уметь:</b> применять нормативные акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.  <b>знать:</b> нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.
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 организации.	
<b>ВПД 2</b>	<b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.</b>	
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	<p><b>иметь практический опыт:</b> организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.</p> <p><b>уметь:</b> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные технологии консервации и реставрации архивных документов.</p> <p><b>знать:</b> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов.</p>
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.	
<b>ВПД 3</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.</b>	

### 1.3.3. Карта компетенций

<b>1. Общая характеристика</b>			
<b>код компетенции</b>	<b>содержание компетенции</b>	<b>связь с другими компетенциями</b>	<b>актуализация с профессиональным стандартом</b>
<b>ОК 1.</b>	Понимать сущность и социальную значимость своей	ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7,	

	будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ОК.8, ОК.9	
<b>ОК 2.</b>	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ОК.1, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9	
<b>ОК 3.</b>	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ОК.1, ОК.2, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9	
<b>ОК 4.</b>	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9	
<b>ОК 5.</b>	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9	
<b>ОК 6.</b>	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.7, ОК.8, ОК.9	
<b>ОК 7.</b>	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.8, ОК.9	
<b>ОК 8.</b>	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.9	
<b>ОК 9.</b>	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8	
<b>ПК 1.1</b>	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием	ПК.2	С/01.6 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего

	посетителей.		<p>времени</p> <p>С/03.6 Организация телефонных переговоров руководителя</p> <p>С/05.6 Организация работы с посетителями в приемной руководителя</p> <p>С/13.6 Обеспечение руководителя информацией</p>
<b>ПК 1.2</b>	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	ПК.2	<p>С/01.6 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени</p> <p>С/06.6 Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий</p>
<b>ПК 1.3</b>	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	ПК.2	<p>С/01.6 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени</p> <p>С/04.6 Организация командировок руководителя</p>
<b>ПК 1.4</b>	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	ПК.2	<p>С/02.6 Планирование рабочего дня секретаря</p> <p>С/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p>
<b>ПК 1.5</b>	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	ПК.2	<p>С/10.6 Составление и оформление управленческой документации</p> <p>С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя</p>

<b>ПК 1.6</b>	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	ПК.2	С/10.6 Составление и оформление управленческой документации С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя
<b>ПК 1.7</b>	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе, с документами по личному составу.	ПК.2	С/10.6 Составление и оформление управленческой документации С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя
<b>ПК 1.8</b>	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	ПК.2	С/03.6 Организация телефонных переговоров руководителя
<b>ПК 1.9</b>	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	ПК.2	С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя
<b>ПК 1.10</b>	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные организации.	ПК.2	С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя
<b>ПК 2.1</b>	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	ПК.1	С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя
<b>ПК 2.2</b>	Вести работу в системах электронного документооборота.	ПК.1	С/14.6 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
<b>ПК 2.3</b>	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	ПК.1	С/10.6 Составление и оформление управленческой документации С/11.6 Организация работы с документами в приемной

			руководителя
<b>ПК 2.4</b>	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)	ПК.1	С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя
<b>ПК 2.5</b>	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	ПК.1	С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя
<b>ПК 2.6</b>	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	ПК.1	С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя
<b>ПК 2.7</b>	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	ПК.1	С/07.6 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя

**2. Планируемые результаты обучения, характеризующие этапы формирования компетенции, и критерии их оценивания**

<b>Характеристика планируемых результатов обучения для каждого уровня освоения компетенции – владений, умений, знаний</b>		
<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>	<b>Шкала оценивания результатов обучения с описанием критериев оценивания</b>
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>уметь:</p> <p>ориентироваться в проблемах ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;</p> <p>знать:</p> <p>об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды</p>	<p><b>Результаты обучения оцениваются по пятибалльной системе</b></p> <p><b>1</b> - Ограниченные знания, слабо сформированные навыки и умения.</p> <p><b>2</b> - Фрагментарные знания,</p>

<p>ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>уметь: рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации</p> <p>знать: основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета; закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования.</p>	<p>частично освоенные навыки и умения.</p> <p><b>3</b> - Общие, но не структурированные знания; в целом успешно применяемые навыки и умения.</p> <p><b>4</b> - Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; успешно применяемые навыки и умения.</p> <p><b>5</b> - Сформированные системные знания; сформированные навыки и умения; их успешная актуализация.</p>
<p>ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>уметь: управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.</p> <p>знать: характерные черты современного менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.</p>	
<p>ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>уметь: ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и в мире;</p> <p>знать: о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.</p>	
<p>ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной</p>	<p>уметь: работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и</p>	

ой деятельности	<p>пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;          профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере.</p> <p>знать:</p> <p>технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров; теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения; русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера; правила оформления документов на персональном компьютере.</p>	
ОК.6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<p>уметь:</p> <p>применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;</p> <p>знать:</p> <p>основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.</p>	
ОК.7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<p>уметь:</p> <p>создавать благоприятный психологический климат в коллективе; эффективно управлять трудовыми ресурсами; защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством</p> <p>знать:</p> <p>организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.</p>	
ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного	<p>уметь:</p> <p>общаться на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.</p>	

<p>развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>знать:</p> <p>лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода иностранных текстов профессиональной направленности.</p>	
<p>ОК.9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>уметь:</p> <p>технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;</p> <p>знать:</p> <p>о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий;</p>	
<p>ПК.1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p>	<p>иметь практический опыт:</p> <p>организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.</p> <p>уметь:</p> <p>применять нормативные акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.</p> <p>знать:</p> <p>нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.</p>	
<p>ПК.1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>	<p>иметь практический опыт:</p> <p>организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.</p> <p>уметь:</p> <p>применять нормативные акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.</p> <p>знать:</p> <p>нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.</p>	

<p>ПК.1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>иметь практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации. уметь: применять нормативные акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации. знать: нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.</p>	
<p>ПК.1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p>	<p>иметь практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации. уметь: применять нормативные акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации. знать: нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.</p>	
<p>ПК.1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p>	<p>иметь практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации. уметь: применять нормативные акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации. знать: нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.</p>	
<p>ПК.1.6 Обрабатывать</p>	<p>иметь практический опыт: организации документационного обеспечения</p>	

<p>входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>	<p>управления и функционирования организации.  уметь:  применять нормативные акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.  знать:  нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.</p>	
<p>ПК.1.7  Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе, с документами по личному составу.</p>	<p>иметь практический опыт:  организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.  уметь:  применять нормативные акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.  знать:  нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.</p>	
<p>ПК.1.8  Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>	<p>иметь практический опыт:  организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.  уметь:  применять нормативные акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.  знать:  нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.</p>	
<p>ПК.1.9  Осуществлять подготовку дел к передаче на</p>	<p>иметь практический опыт:  организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.  уметь:</p>	

архивное хранение.	<p>применять нормативные акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.</p> <p>знать: нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.</p>	
ПК.1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные организации.	<p>иметь практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.</p> <p>уметь: применять нормативные акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.</p> <p>знать: нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.</p>	
ПК.2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	<p>иметь практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.</p> <p>уметь: организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные технологии консервации и реставрации архивных документов.</p> <p>знать: систему архивного управления в Российской Федерации и организацию архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов.</p>	
ПК.2.2 Вести работу в системах электронного	<p>иметь практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.</p>	

<p>документооборота.</p>	<p>уметь:  организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;  работать в системах электронного документооборота;  использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;  применять современные технологии консервации и реставрации архивных документов.  знать:  систему архивного управления в Российской Федерации и организацию архивного фонда Российской Федерации;  систему хранения и обработки документов.</p>	
<p>ПК.2.3  Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.</p>	<p>иметь практический опыт:  организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.  уметь:  организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;  работать в системах электронного документооборота;  использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;  применять современные технологии консервации и реставрации архивных документов.  знать:  систему архивного управления в Российской Федерации и организацию архивного фонда Российской Федерации;  систему хранения и обработки документов.</p>	
<p>ПК.2.4  Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)</p>	<p>иметь практический опыт:  организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.  уметь:  организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;  работать в системах электронного документооборота;  использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;  применять современные технологии консервации и реставрации архивных документов.  знать:  систему архивного управления в Российской Федерации и организацию архивного фонда Российской Федерации;  систему хранения и обработки документов.</p>	

<p>ПК.2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p>	<p>иметь практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации. уметь: организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные технологии консервации и реставрации архивных документов. знать: систему архивного управления в Российской Федерации и организацию архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов.</p>	
<p>ПК.2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p>	<p>иметь практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации. уметь: организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные технологии консервации и реставрации архивных документов. знать: систему архивного управления в Российской Федерации и организацию архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов.</p>	
<p>ПК.2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>	<p>иметь практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации. уметь: организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные технологии консервации и реставрации архивных документов. знать: систему архивного управления в Российской Федерации и организацию архивного фонда</p>	

Российской Федерации; систему хранения и обработки документов.
---

**3. Фонд оценочных средств**

<b>форма контроля сформированности компетенции</b>	<b>промежуточный или итоговый контроль в образовательной программе</b>
Дифференцированный зачет	Промежуточный контроль
Комплексный дифференцированный зачет	Промежуточный контроль
Экзамен	Промежуточный контроль
Комплексный экзамен	Промежуточный контроль
Экзамен квалификационный	Итоговый контроль

### 1.5. Матрица компетенций

ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 1.11	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4
		ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7	ПК 3.1								
ОГСЭ.01	Основы философии	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.02	История	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.03	Иностранный язык	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.04	Физическая культура	ОК 2	ОК 3										
ОГСЭ.05	Идеологические основы противодействия терроризму	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.06	Мировая художественная культура	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.07	Родной язык (чеченский)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.08	Родная литература (чеченская)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.09	Русский язык и культура речи	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 1.11	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4
		ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7	ПК 3.1								
ЕН.01	Математика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 9					
ЕН.02	Информатика	ОК 4	ОК 5	ОК 9									

ЕН.03	Экологические основы природопользования	ОК 3	ОК 6	ОК 7	ОК 9								
ОП	Общепрофессиональные дисциплины	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 1.11	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4
		ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7	ПК 3.1								
ОП.01	Экономическая теория	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7					
		ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3									
ОП.02	Экономика организации	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7					
		ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3									
ОП.03	Менеджмент	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
		ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 2.4	ПК 2.5			
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8				
		ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8				
ОП.05	Иностранный язык (профессиональной)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7					
		ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3									
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8				
		ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.8						
ОП.07	Управление персоналом	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
		ПК 1.7	ПК 2.6	ПК 2.7									
ОП.08	Правовое обеспечение	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7					

	профессиональной деятельности	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.7	ПК 1.8						
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6
		ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК1.10	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7	
ОП.10	Организационная техника	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
		ПК 1.5	ПК 1.8	ПК 2.2									
ОП.11	Деловая культура	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
		ПК 1.2	ПК 1.3										

## 1.6. Планируемые результаты освоения ОПОП

Освоение образовательной программы обеспечивает получение квалификации и получение среднего общего образования.

Общеобразовательный цикл программы направлен на формирование метапредметных, предметных и личностных результатов.

### **Личностные результаты освоения основной образовательной программы:**

1) российскую гражданскую идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн);

2) гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;

3) готовность к служению Отечеству, его защите;

4) сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

5) сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

6) толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям;

7) навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;

8) нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей;

9) готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

10) эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений;

11) принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, неприятие вредных привычек;

12) бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь;

13) осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

14) сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;

15) ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни.

**Личностные результаты в сфере отношений, обучающихся к себе, к своему здоровью, к познанию себя:**

- ориентация обучающихся на достижение личного счастья, реализацию позитивных жизненных перспектив, инициативность, креативность, готовность и способность к личностному самоопределению, способность ставить цели и строить жизненные планы;

- готовность и способность обеспечить себе и своим близким достойную жизнь в процессе самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

- готовность и способность обучающихся к отстаиванию личного достоинства, собственного мнения, готовность и способность вырабатывать собственную позицию по отношению к общественно-политическим событиям прошлого и настоящего на основе осознания, и осмысления истории, духовных ценностей и достижений нашей страны;

- готовность и способность обучающихся к саморазвитию и самовоспитанию в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества, потребность в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;

- принятие и реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, бережное, ответственное и компетентное отношение к собственному физическому и психологическому здоровью;

- неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков.

**Личностные результаты в сфере отношений, обучающихся к России как к Родине (Отечеству):**

- российская идентичность, способность к осознанию российской идентичности в поликультурном социуме, чувство причастности к историко-культурной общности русского народа и судьбе России, патриотизм, готовность к служению Отечеству, его защите;

- уважение к своему народу, чувство ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение к государственным символам (герб, флаг, гимн);

- формирование уважения к русскому языку как государственному языку Российской Федерации, являющемуся основой российской идентичности и главным фактором национального самоопределения;

- воспитание уважения к культуре, языкам, традициям и обычаям народов, проживающих в Российской Федерации.

**Личностные результаты в сфере отношений, обучающихся к закону, государству и к гражданскому обществу:**

- гражданственность, гражданская позиция активного и ответственного члена русского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности, готового к участию в общественной жизни;

- признание неотчуждаемости основных прав и свобод человека, которые принадлежат каждому от рождения, готовность к осуществлению собственных прав и свобод без нарушения прав, и свобод других лиц, готовность отстаивать собственные права и свободы человека и гражданина согласно общепризнанным принципам и нормам международного права;

- мировоззрение, соответствующее современному уровню развития науки и общественной практики, основанное на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

- интериоризация ценностей демократии и социальной солидарности, готовность к договорному регулированию отношений в группе или социальной организации;

- готовность обучающихся к конструктивному участию в принятии решений, затрагивающих их права и интересы, в том числе в различных формах общественной самоорганизации, самоуправления, общественно значимой деятельности;

- приверженность идеям интернационализма, дружбы, равенства, взаимопомощи народов; воспитание уважительного отношения к национальному достоинству людей, их чувствам, религиозным убеждениям;

- готовность обучающихся противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии; коррупции; дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям.

#### **Личностные результаты в сфере отношений, обучающихся с окружающими людьми:**

- нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей, толерантного сознания и поведения в поликультурном мире, готовности и способности вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;

- принятие гуманистических ценностей, осознанное, уважительное и доброжелательное отношение к другому человеку, его мнению, мировоззрению;

- способность к сопереживанию и формирование позитивного отношения к людям, в том числе к лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам; бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью других людей, умение оказывать первую помощь;

- формирование выраженной в поведении нравственной позиции, в том числе способности к сознательному выбору добра, нравственного сознания и поведения на основе усвоения общечеловеческих ценностей и нравственных чувств (чести, долга, справедливости, милосердия и дружелюбия);

- развитие компетенций сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности.

#### **Личностные результаты в сфере отношений, обучающихся к окружающему миру, живой природе, художественной культуре:**

- мировоззрение, соответствующее современному уровню развития науки, значимости науки, готовность к научно-техническому творчеству, владение достоверной информацией о передовых достижениях и открытиях мировой и отечественной науки, заинтересованность в научных знаниях об устройстве мира и общества;

- готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

- экологическая культура, бережное отношения к родной земле, природным богатствам России и мира; понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, ответственность за состояние природных ресурсов; умения и навыки разумного природопользования, нетерпимое отношение к действиям, приносящим вред экологии; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;

- эстетическое отношения к миру, готовность к эстетическому обустройству собственного быта.

**Личностные результаты в сфере отношений, обучающихся к семье и родителям, в том числе подготовка к семейной жизни:**

- ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни;

- положительный образ семьи, родительства (отцовства и материнства), интериоризация традиционных семейных ценностей.

**Личностные результаты в сфере отношения, обучающихся к труду, в сфере социально-экономических отношений:**

- уважение ко всем формам собственности, готовность к защите своей собственности,

- осознанный выбор будущей профессии как путь и способ реализации собственных жизненных планов;

- готовность обучающихся к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

- потребность трудиться, уважение к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности;

- готовность к самообслуживанию, включая обучение и выполнение домашних обязанностей.

**Личностные результаты в сфере физического, психологического, социального и академического благополучия обучающихся:**

- физическое, эмоционально-психологическое, социальное благополучие обучающихся в жизни образовательной организации, ощущение детьми безопасности и психологического комфорта, информационной безопасности.

**Метапредметные результаты освоения основной образовательной программы:**

1) умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;

2) умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

3) владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

4) готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, владение навыками получения необходимой информации из словарей разных

типов, умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;

5) умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

6) умение определять назначение и функции различных социальных институтов;

7) умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;

8) владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;

9) владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов.

**Метапредметные результаты освоения основной образовательной программы представлены тремя группами универсальных учебных действий (УУД):**

### **1. Регулятивные универсальные учебные действия**

**Выпускник научится:**

- самостоятельно определять цели, задавать параметры и критерии, по которым можно определить, что цель достигнута;

- оценивать возможные последствия достижения поставленной цели в деятельности, собственной жизни и жизни окружающих людей, основываясь на соображениях этики и морали;

- ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;

- оценивать ресурсы, в том числе время и другие нематериальные ресурсы, необходимые для достижения поставленной цели;

- выбирать путь достижения цели, планировать решение поставленных задач, оптимизируя материальные и нематериальные затраты;

- организовывать эффективный поиск ресурсов, необходимых для достижения поставленной цели;

- сопоставлять полученный результат деятельности с поставленной заранее целью.

### **2. Познавательные универсальные учебные действия**

**Выпускник научится:**

- искать и находить обобщенные способы решения задач, в том числе, осуществлять развернутый информационный поиск и ставить на его основе новые (учебные и познавательные) задачи;

- критически оценивать и интерпретировать информацию с разных позиций, распознавать и фиксировать противоречия в информационных источниках;

- использовать различные модельно-схематические средства для представления существенных связей и отношений, а также противоречий, выявленных в информационных источниках;

- находить и приводить критические аргументы в отношении действий и суждений другого; спокойно и разумно относиться к критическим замечаниям в отношении собственного суждения, рассматривать их как ресурс собственного развития;

- выходить за рамки учебного предмета и осуществлять целенаправленный поиск возможностей для широкого переноса средств и способов действия;
- выстраивать индивидуальную образовательную траекторию, учитывая ограничения со стороны других участников и ресурсные ограничения;
- менять и удерживать разные позиции в познавательной деятельности.

### **3. Коммуникативные универсальные учебные действия**

#### **Выпускник научится:**

- осуществлять деловую коммуникацию как со сверстниками, так и со взрослыми (как внутри образовательной организации, так и за ее пределами), подбирать партнеров для деловой коммуникации исходя из соображений результативности взаимодействия, а не личных симпатий;
- при осуществлении групповой работы быть как руководителем, так и членом команды в разных ролях (генератор идей, критик, исполнитель, выступающий, эксперт и т.д.);
- координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;
- развернуто, логично и точно излагать свою точку зрения с использованием адекватных (устных и письменных) языковых средств;
- распознавать конфликтогенные ситуации и предотвращать конфликты до их активной фазы, выстраивать деловую и образовательную коммуникацию, избегая личностных оценочных суждений.

#### **1.7 Система оценки результатов освоения ОПОП**

Освоение ОПОП, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

Изучение программы завершается государственной итоговой аттестацией, по результатам которой выпускникам присваивается квалификация – техник.

Для проведения текущего контроля используются следующие формы:

- опрос (групповой, фронтальный, индивидуальный, письменный и др.);
- тестирование;
- оценка выполнения задания практического занятия;
- оценка выполнения задания лабораторного занятия;
- оценка работы на семинаре;
- оценка контрольной работы;
- оценка самостоятельной работы в различных формах;
- рубежный контроль;
- формы текущей аттестации в соответствии с УМК предмета, дисциплины, МДК.

Текущий контроль практики проводится в форме экспертной оценки выполнения работ на практике руководителем практики.

Периодичность и формы промежуточной аттестации определяются учебным планом:

- Зачет;
- Дифференцированный зачет;
- Комплексный дифференцированный зачет;
- Экзамен;
- Экзамен квалификационный;
- Защита индивидуального проекта;
- Защита курсовой работы.

## II. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

### 2.1. Программа развития универсальных учебных действий

Структура программы развития универсальных учебных действий (УУД) сформирована в соответствии ФГОС СОО и содержит информацию о характеристиках, функциях и способах оценивания УУД на уровне среднего общего образования, а также описание особенностей, направлений и условий реализации учебно-исследовательской и проектной деятельности.

#### 2.1.1. Цели и задачи программы развития УУД

Программа развития УУД является организационно-методической основой для реализации требований ФГОС СОО к личностным и метапредметным результатам освоения основной образовательной программы.

Требования включают:

- освоение межпредметных понятий (*например*, система, модель, проблема, анализ, синтез, факт, закономерность, феномен) и универсальных учебных действий (регулятивные, познавательные, коммуникативные);
- способность их использования в познавательной и социальной практике;
- самостоятельность в планировании и осуществлении учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогами и сверстниками;
- способность к построению индивидуальной образовательной траектории, владение навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности.

Программа направлена на:

- повышение эффективности освоения обучающимися основной образовательной программы, а также усвоение знаний и учебных действий;
- формирование у обучающихся системных представлений и опыта применения методов, технологий и форм организации проектной и учебно-исследовательской деятельности для достижения практико-ориентированных результатов образования;
- формирование навыков разработки, реализации и общественной презентации обучающимися результатов исследования, индивидуального проекта, направленного на решение научной, личностно и (или) социально значимой проблемы.

Программа обеспечивает:

- развитие у обучающихся способности к самопознанию, саморазвитию и самоопределению;
- формирование личностных ценностно-смысловых ориентиров и установок, системы значимых социальных и межличностных отношений;
- формирование умений самостоятельного планирования и осуществления учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогами и сверстниками, построения индивидуального образовательного маршрута;
- решение задач общекультурного, личностного и познавательного развития обучающихся;
- повышение эффективности усвоения обучающимися знаний и учебных действий, формирование научного типа мышления, компетентностей в предметных областях, учебно-исследовательской, проектной, социальной деятельности;

- создание условий для интеграции урочных и внеурочных форм учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся, а также их самостоятельной работы по подготовке и защите индивидуальных проектов;

- формирование навыков участия в различных формах организации учебно-исследовательской и проектной деятельности (творческих конкурсах, научных обществах, научно-практических конференциях, олимпиадах, национальных образовательных программах и др.), возможность получения практико-ориентированного результата;

- практическую направленность проводимых исследований и индивидуальных проектов;

- возможность практического использования приобретенных обучающимися коммуникативных навыков, навыков целеполагания, планирования и самоконтроля.

**Цель программы развития УУД** - обеспечить организационно-методические условия для реализации системно-деятельностного подхода таким образом, чтобы приобретенные компетенции могли самостоятельно использоваться обучающимися в разных видах деятельности, в том числе в профессиональной деятельности.

В соответствии с указанной целью программа развития УУД определяет следующие **задачи**:

- организацию взаимодействия педагогов, обучающихся и, в случае необходимости, их родителей по совершенствованию навыков проектной и исследовательской деятельности, сформированных на предыдущих этапах обучения, таким образом, чтобы стало возможным максимально широкое и разнообразное применение универсальных учебных действий в новых для обучающихся ситуациях;

- обеспечение взаимосвязи способов организации урочной и внеурочной деятельности обучающихся по совершенствованию владения УУД, в том числе на материале содержания учебных предметов;

- включение развивающих задач, способствующих совершенствованию универсальных учебных действий, как в урочную, так и во внеурочную деятельность обучающихся.

### **2.1.2. Понятие, функции, состав и характеристики УУД**

Универсальные учебные действия условно разделяют на регулятивные, коммуникативные, познавательные. В целостном акте человеческой деятельности одновременно присутствуют все названные виды универсальных учебных действий. Они проявляются, становятся, формируются в процессе освоения культуры во всех ее аспектах.

В пределах освоения ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение УУД используются студентами для успешной постановки и решения новых задач (учебных, познавательных, личностных), определения ближайшей зоны компетентностного развития, перенос сформированных универсальных учебных действий на внеучебные ситуации.

#### **1. Регулятивные универсальные учебные действия**

УУД Р1 – самостоятельно определять цели, задавать параметры и критерии, по которым можно определить, что цель достигнута. Постановка цели в виде конечного, определенного во времени измеримого результата.

УУД Р2 - оценивать возможные последствия достижения поставленной цели в деятельности, собственной жизни и жизни окружающих людей, основываясь на соображениях этики и морали. Определение влияния действий по достижению цели на личные и общественные факторы. Прогнозирование позитивных и негативных последствий. Морально-нравственная оценка последствий собственных действий в режиме прогноза.

УУД Р3 - ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях. Постановка учебной задачи на основе соотнесения того, что уже известно и усвоено студентами, и того, что еще неизвестно. Перенос опыта постановки задач из учебной деятельности в повседневные и профессиональные ситуации.

УУД Р4 - оценивать ресурсы, в том числе время и другие нематериальные ресурсы, необходимые для достижения поставленной цели. Определить перечень необходимых материальных, информационных, человеческих и временных ресурсов, необходимых для достижения поставленной цели.

УУД Р5 - выбирать путь достижения цели, планировать решение поставленных задач, оптимизируя материальные и нематериальные затраты. Определение пошагового плана по достижению цели. Внесение необходимых дополнений и корректив в план и способ действия в случае расхождения ожидаемого результата действия и его реального продукта. Подбор нескольких путей решения поставленных задач и выбор из них с целью оптимизации затраченных ресурсов.

УУД Р6 - организовывать эффективный поиск ресурсов, необходимых для достижения поставленной цели. Выполнение действий по обеспечению своих действий ресурсами: подбор литературы и информационных источников, выделение времени на решение поставленных задач, получение консультаций у специалистов, подбор материальных средств для решения поставленных задач.

УУД Р7 - сопоставлять полученный результат деятельности с поставленной заранее целью. Контроль в форме сличения способа действия и его результата с заданным эталоном с целью обнаружения отклонений от него или достижения поставленной цели.

## **2. Познавательные универсальные учебные действия**

УУД П1 - находить и приводить критические аргументы в отношении действий и суждений другого; спокойно и разумно относиться к критическим замечаниям в отношении собственного суждения, рассматривать их как ресурс собственного развития. Подбор аргументов. Умение вести беседу с использованием аргументов, соблюдением норм ведения диалога и анализом позиции собеседника. Использование результатов беседы, спора, обсуждения для смены суждений и определения точек роста.

УУД П2 - выходить за рамки учебного предмета и осуществлять целенаправленный поиск возможностей для широкого переноса средств и способов действия. Определение стратегии или схемы действий, применение ее на других предметах, в профессиональной деятельности и в личном взаимодействии.

УУД П3 - выстраивать индивидуальную образовательную траекторию, учитывая ограничения со стороны других участников и ресурсные ограничения. Определение личных потребностей в обучении, отличных от требований группы. Определение путей удовлетворения этих потребностей. Реализация поставленных индивидуальных целей и задач, включая подбор и использование ресурсов.

УУД П4 - менять и удерживать разные позиции в познавательной деятельности. Отработка различных ролевых моделей при решении учебных задач.

## **3. Коммуникативные универсальные учебные действия**

УУД К1 - осуществлять деловую коммуникацию как со сверстниками, так и со взрослыми (как внутри образовательной организации, так и за ее пределами), подбирать партнеров для деловой коммуникации исходя из соображений результативности взаимодействия, а не личных симпатий. Подбор участников диалога, исходя из целей деятельности. Соблюдение речевого этикета, правил ведения беседы, спора, обсуждения.

Приведение диалога к результату, совпадающему с поставленной целью или опровергающему получение запланированных результатов в силу объективных причин.

УУД К2 - при осуществлении групповой работы быть как руководителем, так и членом команды в разных ролях (генератор идей, критик, исполнитель, выступающий, эксперт и т.д.). Участие в групповой работе. Выбор различных ролей и их отработка при работе в группе.

УУД К3 - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия. Выполнение руководящей, координационной функции при решении учебной задачи, требующей группового взаимодействия. Решение групповой задачи в качестве исполнителя.

УУД К4 - развернуто, логично и точно излагать свою точку зрения с использованием адекватных (устных и письменных) языковых средств. Построение выступления в устной и письменной форме в соответствии с поставленной целью. Подбор аргументов и их логичное, последовательное изложение. Выбор средств изложения, соответствующих ситуации.

УУД К5 - распознавать конфликтогенные ситуации и предотвращать конфликты до их активной фазы, выстраивать деловую и образовательную коммуникацию, избегая личностных оценочных суждений. Определение признаков конфликтной ситуации. Участие в деловых играх по моделированию конфликтных ситуаций, их предотвращению. Перенос опыта разрешения конфликтных ситуаций из учебной деятельности в межличностное общение.

### **2.1.3. Типовые задачи по формированию УУД**

**Основные требования ко всем форматам урочной и внеурочной работы, направленной на формирование УУД:**

- обеспечение возможности самостоятельной постановки целей и задач в предметном обучении, проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся;

- обеспечение возможности самостоятельного выбора обучающимися темпа, режимов и форм освоения предметного материала;

- обеспечение возможности конвертировать все образовательные достижения обучающихся, полученные вне рамок образовательной организации, в результаты в форматах, принятых в данной образовательной организации (оценки, портфолио и т.п.);

- обеспечение наличия образовательных событий, в рамках которых решаются задачи, носящие полидисциплинарный и метапредметный характер;

- обеспечение наличия в образовательной деятельности образовательных событий, в рамках которых решаются задачи, требующие от обучающихся самостоятельного выбора партнеров для коммуникации, форм и методов ведения коммуникации;

- обеспечение наличия в образовательной деятельности событий, требующих от обучающихся предъявления продуктов своей деятельности.

#### **Формирование познавательных УУД**

Задачи формирования УУД формулируются преподавателями в ходе подготовки учебных занятий таким образом, чтобы формировать у обучающихся умения:

- а) объяснять явления с научной точки зрения;

- б) разрабатывать дизайн научного исследования;

- в) интерпретировать полученные данные и доказательства с разных позиций и формулировать соответствующие выводы.

Формирование познавательных УУД обеспечивается созданием условий для восстановления полидисциплинарных связей, формирования рефлексии обучающегося и формирования метапредметных понятий и представлений.

Для обеспечения формирования **познавательных УУД** в рамках изучения предметов планируются события, выводящие обучающихся на восстановление межпредметных связей, целостной картины мира:

- полидисциплинарные и метапредметные погружения и интенсивы;
- методологические и философские семинары;
- образовательные экскурсии;
- учебно-исследовательская работа обучающихся, которая предполагает:
  - выбор тематики исследования, связанной с новейшими достижениями в области науки и технологий;
  - выбор тематики исследований, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
  - выбор тематики исследований, направленных на изучение проблем местного сообщества, региона, мира в целом.

### **Формирование коммуникативных УУД**

Образовательная среда позволяет обеспечивать возможность коммуникации:

- с обучающимися других образовательных организаций региона, как с ровесниками, так и с детьми иных возрастов;
  - представителями местного сообщества, бизнес-структур, культурной и научной общественности для выполнения учебно-исследовательских работ и реализации проектов;
  - представителями власти, местного самоуправления, фондов, спонсорами и др.

Такое разнообразие выстраиваемых связей позволяет обучающимся самостоятельно ставить цели коммуникации, выбирать партнеров и способ поведения во время коммуникации, освоение культурных и социальных норм общения с представителями различных сообществ.

При реализации ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения предусмотрено участие студентов в образовательных событиях, позволяющим обеспечивать использование всех возможностей коммуникации:

- комплексные задачи, направленные на решение актуальных проблем, лежащих в ближайшем будущем обучающихся: выбор дальнейшей образовательной или рабочей траектории, определение жизненных стратегий и т.п.;
- комплексные задачи, направленные на решение проблем местного сообщества;
- комплексные задачи, направленные на изменение и улучшение реально существующих бизнес-практик;
- социальные проекты, направленные на улучшение жизни местного сообщества. К таким проектам относятся:
  - а) участие в волонтерских акциях и движениях, самостоятельная организация волонтерских акций;
  - б) участие в благотворительных акциях и движениях, самостоятельная организация благотворительных акций;
  - в) создание и реализация социальных проектов разного масштаба и направленности, выходящих за рамки образовательной организации;
- получение предметных знаний в структурах, альтернативных образовательной организации:
  - а) в заочных и дистанционных образовательных организациях;
  - б) участие в дистанционных конкурсах и олимпиадах;
  - в) самостоятельное освоение отдельных предметов и курсов;
  - г) самостоятельное освоение дополнительных иностранных языков.

## **Формирование регулятивных УУД**

На уровне среднего общего образования формирование регулятивных УУД обеспечивается созданием условий для самостоятельного целенаправленного действия обучающегося.

Для формирования регулятивных учебных действий целесообразно использовать возможности самостоятельного формирования элементов индивидуальной образовательной траектории:

- а) самостоятельное освоение глав, разделов и тем учебных предметов;
- б) самостоятельное обучение в заочных и дистанционных образовательных организациях;
- в) самостоятельное определение темы проекта, методов и способов его реализации, источников ресурсов, необходимых для реализации проекта;
- д) самостоятельное взаимодействие с источниками ресурсов: информационными источниками, фондами, представителями власти и т.п.;
- е) самостоятельное управление ресурсами, в том числе нематериальными;
- ж) презентация результатов проектной работы на различных этапах ее реализации.

### **2.1.4. Особенности учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся**

Освоение учебно-исследовательской и проектной работы является типом деятельности, где материалом являются, прежде всего, учебные предметы. Исследование и проект являются инструментами учебной деятельности полидисциплинарного характера, необходимых для освоения социальной жизни и культуры.

Процесс становления проектной деятельности предполагает и допускает наличие проб в рамках совместной деятельности обучающихся и учителя. Студенты самостоятельно формулируют предпроектную идею, ставят цели, описывают необходимые ресурсы и пр. Начинают использоваться элементы математического моделирования и анализа как инструмента интерпретации результатов исследования.

Студенты самостоятельно определяют параметры и критерии успешности реализации проекта, формируют навык принятия параметров и критериев успешности проекта, предлагаемых другими, внешними социальными и культурными сообществами.

Презентация результатов проектной работы проводится в соответствии с графиком проведения защиты проектов в присутствии группы студентов и преподавателя колледжа.

Если это социальный проект, то его результаты представляются в присутствии представителей местного сообщества или сообщества благотворительных и волонтерских организаций. Если бизнес-проект -сообщества бизнесменов, деловых людей.

### **2.1.5. Описание основных направлений учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся**

Возможными направлениями проектной и учебно-исследовательской деятельности являются:

- исследовательское;
- инженерное;
- прикладное;
- бизнес-проектирование;
- информационное;
- социальное;
- игровое;
- творческое.

В рамках реализации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение приоритетными направлениями являются:

- социальное;
- бизнес-проектирование;
- исследовательское;
- информационное.

#### **2.1.6. Планируемые результаты учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся в рамках урочной и внеурочной деятельности**

В результате учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающиеся получают представление:

- о философских и методологических основаниях научной деятельности и научных методах, применяемых в исследовательской и проектной деятельности;

- о таких понятиях, как концепция, научная гипотеза, метод, эксперимент, надежность гипотезы, модель, метод сбора и метод анализа данных;

- о том, чем отличаются исследования в гуманитарных областях от исследований в естественных науках;

- об истории науки;

- о новейших разработках в области науки и технологий;

- о правилах и законах, регулирующих отношения в научной, изобретательской и исследовательских областях деятельности (патентное право, защита авторского права и др.);

- о деятельности организаций, сообществ и структур, заинтересованных в результатах исследований и предоставляющих ресурсы для проведения исследований и реализации проектов (фонды, государственные структуры, краудфандинговые структуры и др.);

Обучающийся сможет:

- решать задачи, находящиеся на стыке нескольких учебных дисциплин;

- использовать основной алгоритм исследования при решении своих учебно-познавательных задач;

- использовать основные принципы проектной деятельности при решении своих учебно-познавательных задач и задач, возникающих в культурной и социальной жизни;

- использовать элементы математического моделирования при решении исследовательских задач;

- использовать элементы математического анализа для интерпретации результатов, полученных в ходе учебно-исследовательской работы.

С точки зрения формирования универсальных учебных действий, в ходе освоения принципов учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающиеся научатся:

- формулировать научную гипотезу, ставить цель в рамках исследования и проектирования, исходя из культурной нормы и соотносясь с представлениями об общем благе;

- восстанавливать контексты и пути развития того или иного вида научной деятельности, определяя место своего исследования или проекта в общем культурном пространстве;

- отслеживать и принимать во внимание тренды и тенденции развития различных видов деятельности, в том числе научных, учитывать их при постановке собственных целей;

- оценивать ресурсы, в том числе и нематериальные (такие, как время), необходимые для достижения поставленной цели;

- находить различные источники материальных и нематериальных ресурсов, предоставляющих средства для проведения исследований и реализации проектов в различных областях деятельности человека;

С точки зрения формирования универсальных учебных действий, в ходе освоения принципов учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающиеся научатся:

- вступать в коммуникацию с держателями различных типов ресурсов, точно и объективно презентуя свой проект или возможные результаты исследования, с целью обеспечения продуктивного взаимовыгодного сотрудничества;

- самостоятельно и совместно с другими авторами разрабатывать систему параметров и критериев оценки эффективности и продуктивности реализации проекта или исследования на каждом этапе реализации и по завершении работы;

- адекватно оценивать риски реализации проекта и проведения исследования и предусматривать пути минимизации этих рисков;

- адекватно оценивать последствия реализации своего проекта (изменения, которые он повлечет в жизни других людей, сообществ);

- адекватно оценивать дальнейшее развитие своего проекта или исследования, видеть возможные варианты применения результатов.

#### **2.1.7. Система условий, обеспечивающих развитие УУД**

Для реализации основной образовательной программы, в том числе программы развития УУД, программа обеспечивает совершенствование компетенций проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся. С этой целью образовательная организация обеспечена педагогическими работниками с квалификацией, соответствующей требованиям Постановления Правительства РФ от 31 октября 2002 г. № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», педагогическими, руководящими и иными работниками.

Уровень квалификации педагогических работников, участвующих в реализации общеобразовательного цикла: педагоги колледжа имеют необходимый уровень подготовки, соответствующий требованиям Постановления Правительства РФ от 31 октября 2002 г. № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» педагогическими, руководящими и иными работниками.

В Колледже обеспечена непрерывность профессионального развития педагогических работников, реализующих образовательную программу: каждые три года педагоги проходят повышение квалификации, каждые 5 лет – аттестацию на соответствие занимаемой должности или на присвоение квалификационной категории.

Для реализации программы УУД педагоги имеют необходимый уровень подготовки:

- владеют представлениями о возрастных особенностях, обучающихся начальной, основной и старшей школы;

- прошли курсы повышения квалификации, посвященные ФГОС;

- могут строить образовательную деятельность в рамках учебного предмета в соответствии с особенностями формирования конкретных УУД;

- осуществляют формирование УУД в рамках проектной, исследовательской деятельности;

- характер взаимодействия педагога и обучающегося не противоречит представлениям об условиях формирования УУД;

- владеют методиками формирующего оценивания; наличие позиции тьютора или педагога, владеющего навыками тьюторского сопровождения обучающихся;
- умеют применять инструментарий для оценки качества формирования УУД в рамках одного или нескольких предметов.

Для формирования УУД в открытом образовательном пространстве в организации обеспечены:

- возможности реализации индивидуальной образовательной траектории обучающихся);
- возможности привлечения дистанционных форм получения образования (онлайн-курсов, заочных школ, дистанционных университетов) как элемента индивидуальной образовательной траектории обучающихся;
- возможности привлечения сети Интернет в качестве образовательного ресурса: интерактивные конференции и образовательные события с ровесниками из других городов России и других стран, культурно-исторические и языковые погружения с носителями иностранных языков и представителями иных культур;
- возможности вовлечения обучающихся в проектную деятельность, в том числе в деятельность социального проектирования и социального предпринимательства;
- возможности вовлечения обучающихся в разнообразную исследовательскую деятельность;
- возможности широкой социализации обучающихся как через реализацию социальных проектов, так и через организованную разнообразную социальную практику: работу в волонтерских и благотворительных организациях, участие в благотворительных акциях, марафонах и проектах.

#### **2.1.8. Оценка освоения и применения обучающимися УУД**

Защита проекта как формат оценки успешности освоения и применения обучающимися универсальных учебных действий.

Публично должны быть представлены два элемента проектной работы:

- защита темы проекта (проектной идеи);
- защита реализованного проекта.

На защите темы проекта (проектной идеи) с обучающимся должны быть обсуждены:

- актуальность проекта;
- положительные эффекты от реализации проекта, важные как для самого автора, так и для других людей;
- ресурсы (как материальные, так и нематериальные), необходимые для реализации проекта, возможные источники ресурсов;
- риски реализации проекта и сложности, которые ожидают обучающегося при реализации данного проекта.

В результате защиты темы проекта должна произойти (при необходимости) такая корректировка, чтобы проект стал реализуемым и позволил обучающемуся предпринять реальное проектное действие.

На защите реализации проекта обучающийся представляет свой реализованный проект по следующему (примерному) плану:

1. Тема и краткое описание сути проекта.
2. Актуальность проекта.
3. Положительные эффекты от реализации проекта, которые получают как сам автор, так и другие люди.

4. Ресурсы (материальные и нематериальные), которые были привлечены для реализации проекта, а также источники этих ресурсов.

5. Ход реализации проекта.

6. Риски реализации проекта и сложности, которые обучающемуся удалось преодолеть в ходе его реализации.

Проектная работа должна быть обеспечена кураторским сопровождением. В функцию куратора входит: обсуждение с обучающимся проектной идеи и помощь в подготовке к ее защите и реализации, посредничество между обучающимися и экспертной комиссией (при необходимости), другая помощь.

Регламент проведения защиты проектной идеи и реализованного проекта, параметры и критерии оценки проектной деятельности должны быть известны обучающимся заранее. По возможности, параметры и критерии оценки проектной деятельности должны разрабатываться и обсуждаться самими обучающимися.

### **2.1.9. Методика и инструментарий оценки успешности освоения и применения обучающимися УУД**

Основные требования к инструментарию оценки сформированности универсальных учебных действий при процедуре защиты реализованного проекта:

- оценке должна подвергаться не только защита реализованного проекта, но и динамика изменений, внесенных в проект от момента замысла (процедуры защиты проектной идеи) до воплощения; при этом должны учитываться целесообразность, уместность, полнота этих изменений, соотнесенные с сохранением исходного замысла проекта;

- для оценки проектной работы должна быть создана экспертная комиссия, в которую должны обязательно входить педагоги и представители администрации образовательных организаций, где учатся дети, представители местного сообщества и тех сфер деятельности, в рамках которых выполняются проектные работы;

- оценивание производится на основе критериальной модели;

- для обработки всего массива оценок может быть предусмотрен электронный инструмент; способ агрегации данных, формат вывода данных и способ презентации итоговых оценок обучающимся и другим заинтересованным лицам определяет сама образовательная организация;

- результаты оценивания универсальных учебных действий в формате, принятом образовательной организацией доводятся до сведения обучающихся.

### **2.2. Рабочая программа внеурочной деятельности «Индивидуальный проект»**

**Структура программы** внеурочной деятельности сформирована в соответствии ФГОС СОО и содержит результаты освоения программы, содержание программы и ее тематическое планирование.

Одним из путей формирования УУД в Колледже является включение обучающихся в учебно-исследовательскую и проектную деятельность.

На уровне среднего общего образования исследование и проект приобретают статус инструментов учебной деятельности полидисциплинарного характера, необходимых для освоения социальной жизни и культуры.

На уровне основного общего образования процесс становления проектной деятельности предполагал и допускал наличие проб в рамках совместной деятельности обучающихся и преподавателей.

Рабочая программа внеурочной деятельности «Индивидуальный проект» предназначена для обучающихся 1 курса по общеобразовательным учебным предметам: математика,

информатика, экономика для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, реализуемой в ГБПОУ ЧГК, осуществляющих проектную и исследовательскую деятельность, и для преподавателей, выступающих в роли научных руководителей.

Сроки реализации программы – 1 год. Осуществляется за счет часов, выделенных на самостоятельную работу согласно учебному плану по соответствующему общеобразовательному учебному предмету.

Основная концепция программы «Индивидуальный проект» - подготовить самостоятельно мыслящего исследователя, поднять авторитет науки, научить учиться - самостоятельно добывать и систематизировать новые знания,

Рабочая программа учебного курса составлена в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (с изм., внесенными Приказами Минобрнауки России от 29.12. 2014 №1645, 31.12.2015 №1578, 7.08.2017 №613, 24.09., 11.12. 2020)
- Примерными программами, созданными на основе Федерального государственного образовательного стандарта, входящими в государственный реестр примерных программ. (Примерная основная образовательная программа среднего общего образования одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию. Протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з)
- Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ общего образования,
- Федеральными требованиями к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений (утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 4 октября 2010 г. № 986, зарегистрированы в Минюсте России 3 марта 2011 г., регистрационный номер 19682).

**Актуальность программы** обусловлена ее методологической значимостью.

**Цель программы** — создание условий для формирования умений и навыков межпредметного проектирования, способствующих развитию личности обучающихся, а именно:

- адаптироваться в условиях сложного, изменчивого мира;
- проявлять социальную ответственность;
- самостоятельно добывать новые знания;
- конструктивно сотрудничать с окружающими людьми;
- генерировать новые идеи, творчески мыслить.
- научить посмотреть на различные проблемы с позиции ученых, занимающихся научным исследованием.

Для реализации поставленной цели решаются следующие задачи:

- обучение навыкам проблематизации (формулирования ведущей проблемы и под проблемы, постановки задач, вытекающих из этих проблем);
- обучение приёмам работы с неструктурированной информацией (сбор и обработка, анализ, интерпретация и оценка достоверности, аннотирование, реферирование, компиляция) и простым формам анализа данных;
- развитие навыков целеполагания, планирования деятельности и контроля; - обучение выбору, освоению и использованию адекватной технологии изготовления продукта проектирования;

- обучение методам творческого решения проектных задач;
- развитие навыков самоанализа и рефлексии (самоанализа успешности и результативности решения проблемы проекта);
- формирование умений представления отчётности в вариативных формах;
- развитие навыков конструктивного отношения к работе;
- развитие навыков публичного выступления.

Для успешного управления проектно-исследовательской деятельностью обучающихся используются следующие принципы организации данного процесса:

- доступности – занятие проектно-исследовательской деятельностью предполагает освоение материала за рамками учебника, и это происходит на высоком уровне трудности. Но понятие «высокий уровень трудности» имеет смысл тогда, когда этот уровень имеет непосредственное отношение к конкретному обучающемуся, а не к конкретному учебному материалу;
- естественности – тема исследования, за которую берётся обучающийся не должна быть надуманной взрослым. Она должна быть интересной и настоящей, а значит, реально выполнимой. Естественность заключается в том, что ученик сможет исследовать тему самостоятельно, без каждодневной и постоянной помощи взрослого.
- наглядности, или экспериментальности, позволит обучающемуся выходить за рамки только созерцательной стороны восприятия предметов и явлений и экспериментировать с теми предметами, материалами, вещами, которые он изучает;
- осмысленности – для того чтобы знания, полученные в ходе исследования (проекта), стали действительно личными ценностями студента, они должны им осознаваться и осмысливаться. Процесс осмысливания работы формирует умение совершать логические умственные операции;
- культуросообразности – это воспитание в обучающемся культуры соблюдения научных традиций, научного исследования с учётом актуальности и оригинальности подходов к решению научной задачи. Этот принцип можно считать принципом творческой исследовательской деятельности, когда обучающийся привносит в работу что-то своё;
- самостоятельности – обучающийся сможет овладеть ходом своей исследовательской (проектной) работы только в том случае, если она основана на его собственном опыте. Самостоятельная работа – основной показатель понимания обучающимся изучаемой им проблемы.

### **Отличительная особенность программы**

Рабочая программа «Индивидуальный проект» представляет собой целостный документ, включающий 3 раздела:

пояснительную записку, планируемые результаты освоения, содержание, включающее тематику индивидуальных проектов.

Особенностью проектов является их исследовательский, прикладной характер. ФГОС нового поколения требует использования в образовательном процессе технологий деятельностного типа, методы проектно-исследовательской деятельности определены как одно из условий реализации основной образовательной программы общего образования. Программа позволяет реализовать актуальные в настоящее время компетентностный, личностноориентированный, деятельностный подходы

Данный предмет входит в межпредметную деятельность обучающихся.

### **2.2.1. Планируемые результаты освоения программы**

**Личностные результаты:**

- ориентация обучающихся на достижение личного счастья, реализацию позитивных жизненных перспектив, инициативность, креативность, готовность и способность к личностному самоопределению, способность ставить цели и строить жизненные планы;
- готовность и способность обучающихся к отстаиванию личного достоинства, собственного мнения, готовность и способность вырабатывать собственную позицию по отношению к общественно-политическим событиям прошлого и настоящего на основе осознания, и осмысления истории, духовных ценностей и достижений нашей страны;
- гражданственность, гражданская позиция активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности, готового к участию в общественной жизни;
- мировоззрение, соответствующее современному уровню развития науки и общественной практики, основанное на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
- овладение коммуникативной компетенцией в общении и сотрудничестве со сверстниками, и взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно- исследовательской, проектной и других видах деятельности.
- мировоззрение, соответствующее современному уровню развития науки, значимости науки, готовность к научно-техническому творчеству, владение достоверной информацией о передовых достижениях и открытиях мировой и отечественной науки, заинтересованность в научных знаниях об устройстве мира и общества;
- готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
- повышение личной ответственности за свою работу.

### **Метапредметные результаты**

#### **1. Регулятивные универсальные учебные действия**

- самостоятельно определять цели, задавать параметры и критерии, по которым можно определить, что цель достигнута;
- оценивать возможные последствия достижения поставленной цели в деятельности, собственной жизни и жизни окружающих людей, основываясь на соображениях этики и морали;
- ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;
- оценивать ресурсы, в том числе время и другие нематериальные ресурсы, необходимые для достижения поставленной цели;
- выбирать путь достижения цели, планировать решение поставленных задач, оптимизируя материальные и нематериальные затраты;
- организовывать эффективный поиск ресурсов, необходимых для достижения поставленной цели;
- сопоставлять полученный результат деятельности с поставленной заранее целью;
- грамотно оформить работу в соответствии с установленными требованиями;
- логично изложить и построить доклад.

#### **Познавательные универсальные учебные действия**

- выявить и поставить проблему;

- показать актуальность и значимость темы проекта;
- обосновать полезность и востребованность продукта;
- искать и находить обобщенные способы решения задач, в том числе, осуществлять развернутый информационный поиск и ставить на его основе новые (учебные и познавательные) задачи;
- критически оценивать и интерпретировать информацию с разных позиций, распознавать и фиксировать противоречия в информационных источниках;

### **Коммуникативные универсальные учебные действия**

- осуществлять деловую коммуникацию как со сверстниками, так и со взрослыми (как внутри образовательной организации, так и за ее пределами), подбирать партнеров для деловой коммуникации исходя из соображений результативности взаимодействия, а не личных симпатий;
- координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;
- развернуто, логично и точно излагать свою точку зрения с использованием адекватных (устных и письменных) языковых средств;
- выстраивать деловую и образовательную коммуникацию, избегая личностных оценочных суждений;
- отвечать на вопросы.

В результате учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающиеся получают представление:

- о философских и методологических основаниях научной деятельности и научных методах, применяемых в исследовательской и проектной деятельности;
- о таких понятиях, как концепция, научная гипотеза, метод, эксперимент, надежность гипотезы, модель, метод сбора и метод анализа данных;
- о том, чем отличаются исследования в гуманитарных областях от исследований в естественных науках;
- об истории науки;
- о новейших разработках в области науки и технологий;
- о правилах и законах, регулирующих отношения в научной, изобретательской и исследовательских областях деятельности (патентное право, защита авторского права и др.);
- о деятельности организаций, сообществ и структур, заинтересованных в результатах исследований и предоставляющих ресурсы для проведения исследований и реализации проектов (фонды, государственные структуры и др.);

Обучающиеся смогут:

- решать задачи, находящиеся на стыке нескольких учебных дисциплин;
- использовать основной алгоритм исследования при решении своих учебно-познавательных задач;
- использовать основные принципы проектной деятельности при решении своих учебно-познавательных задач и задач, возникающих в культурной и социальной жизни;
- использовать элементы математического моделирования при решении исследовательских задач;
- использовать элементы математического анализа для интерпретации результатов, полученных в ходе учебно-исследовательской работы.

С точки зрения формирования универсальных учебных действий, в ходе освоения принципов учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающиеся научатся:

- формулировать научную гипотезу, ставить цель в рамках исследования и проектирования, исходя из культурной нормы и сообразуясь с представлениями об общем благе;
- восстанавливать контексты и пути развития того или иного вида научной деятельности, определяя место своего исследования или проекта в общем культурном пространстве;
- отслеживать и принимать во внимание тренды и тенденции развития различных видов деятельности, в том числе научных, учитывать их при постановке собственных целей;
- оценивать ресурсы, в том числе и нематериальные (такие, как время), необходимые для достижения поставленной цели;
- находить различные источники материальных и нематериальных ресурсов, предоставляющих средства для проведения исследований и реализации проектов в различных областях деятельности человека;
- вступать в коммуникацию с держателями различных типов ресурсов, точно и объективно презентуя свой проект или возможные результаты исследования, с целью обеспечения продуктивного взаимовыгодного сотрудничества;
- самостоятельно и совместно с другими авторами разрабатывать систему параметров и критериев оценки эффективности и продуктивности реализации проекта или исследования на каждом этапе реализации и по завершении работы;
- адекватно оценивать риски реализации проекта и проведения исследования и предусматривать пути минимизации этих рисков;
- адекватно оценивать последствия реализации своего проекта (изменения, которые он повлечет в жизни других людей, сообществ);
- адекватно оценивать дальнейшее развитие своего проекта или исследования, видеть возможные варианты применения результатов;
- осознавать свою ответственность за достоверность полученных знаний, за качество выполненного проекта.

В результате целенаправленной деятельности, осуществляемой в ходе освоения научных понятий, у выпускников средней школы будут заложены:

- Потребность вникать в суть изучаемых проблем, ставить вопросы, затрагивающие основы знаний, личный, социальный, исторический, жизненный опыт;
- Основы критического отношения к знанию, жизненному опыту;
- Основы ценностных суждений и оценок;
- Уважение к величию человеческого разума, позволяющего преодолевать невежество и предрассудки, развивать теоретические знания, продвигаться в установлении взаимопонимания между отдельными людьми и культурами;
- Основы понимания принципиальной ограниченности знания, существования разных точек зрения, взглядов, характерных для разных социокультурных сред и эпох.

### **Система отслеживания результатов**

Критерии оценивания индивидуального проекта

Индивидуальный проект должен быть представлен в виде завершённого учебного исследования или разработанного проекта: информационного, творческого, социального, прикладного, инновационного, конструкторского, инженерного.

В соответствии с требованиями ФГОС результаты выполнения индивидуального проекта должны отражать:

1. Сформированность навыков коммуникативной деятельности, учебно-исследовательской деятельности, критического мышления.

2. Способность к инновационной деятельности, аналитической деятельности, творческой деятельности, интеллектуальной деятельности.

3. Способность постановки цели и формулирования гипотезы исследования, планирования работы, отбора и интерпретации необходимой информации, структурирования аргументации результатов исследования на основе собранных данных, презентации результатов.

Сформированность навыков проектной деятельности, а также самостоятельного применения приобретенных знаний и способов действий при решении различных задач, используя знания одного или нескольких учебных предметов и предметных областей.

Общие критерии оценки проектной работы

- Способность к самостоятельному приобретению знаний и решению проблемы, которая проявляется в умении поставить проблему и выбрать адекватные способы её решения, включая поиск и обработку информации, формулировку выводов и/или обоснование и реализацию/апробацию принятого решения, обоснование и создание модели, прогноза, модели, макета, объекта, творческого решения и т. п. Данный критерий в целом включает оценку сформированности познавательных учебных действий.
- Сформированность предметных знаний и способов действий, проявляющаяся в умении раскрыть содержание работы, грамотно и обоснованно в соответствии с рассматриваемой проблемой/темой использовать имеющиеся знания и способы действий.
- Сформированность регулятивных действий, проявляющаяся в умении самостоятельно планировать и управлять своей познавательной деятельностью во времени, использовать ресурсные возможности для достижения целей, осуществлять выбор конструктивных стратегий в трудных ситуациях.
- Сформированность коммуникативных действий, проявляющаяся в умении ясно изложить и оформить выполненную работу, представить её результаты, аргументированно ответить на вопросы.

### **2.2.2.Содержание программы «Индивидуальный проект»**

В основу данной программы положена логика научного исследования: от определения проблемы до публичной презентации её решения. Учебный материал отобран с учётом изложенных выше целей и задач.

Отбор и систематизация материала программы в значительной степени ориентируются на дальнейшее становление и формирование личности обучающегося, развитие интереса к познанию и творческих способностей, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе индивидуализации и профессиональной ориентации содержания учебного предмета «Индивидуальный учебный проект», подготовку обучающегося к жизни в обществе, самостоятельному жизненному выбору, продолжению образования и началу профессиональной деятельности.

### **Формы организации деятельности**

Исследовательский метод обеспечивает овладение методами научного познания в процессе поиска и является условием формирования интереса.

Возможными приемами организации деятельности могут быть:

- Лекция
- Семинар
- Практическая работа
- «Мозговой штурм»
- Работа с источниками, в частности с документами.

Наибольшее внимание будет уделено практическим заданиям по выработке запланированных навыков и умений – выполнению творческих заданий, итогом которых будет являться защита индивидуальных проектов.

При организации проектной деятельности возможна групповая, индивидуальная и самостоятельная работа:

- занятие-исследование; занятие-творческий отчёт, занятие-экспертиза;
- учебный эксперимент, который позволяет организовать освоение элементов исследовательской деятельности, как планирование, проведение эксперимента, обработка и анализ результатов;
- коллективное обсуждение промежуточных и итоговых результатов работы обучающихся,
- круглый стол,
- дебаты,
- интеллектуальные игры,
- публичные защиты,
- встречи с представителями науки и образования,
- экскурсии в учреждения науки и образования,
- сотрудничество с учебными научно-исследовательскими обществами других организаций,
- участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах, конференциях, предметных неделях, которое предполагает выполнение ими учебных исследований или их элементов в рамках данного мероприятия.

Во время учебных занятий могут использоваться различные виды индивидуальной, парной и групповой работы.

Организация исследовательской и проектной деятельности в ГБПОУ ЧГК строится на основе взаимосвязи предметного содержания и с учётом деятельности на уроках и внеурочных занятиях.

### **Методы преподавания**

Методы преподавания данного курса определяются целями и задачами, направленными на формирование способностей обучающихся и основных компетентностей в предмете.

Метод проблемного обучения основан на создании проблемной ситуации, активной познавательной деятельности обучающихся, состоящей в поиске и решении сложных вопросов.

Исследовательский метод обеспечивает овладение методами научного познания в процессе поиска и является условием формирования интереса.

### **2.2.3. Тематическое планирование программы**

**Тематическое планирование программы внеурочной деятельности обучающихся заключается в планировании и работе над индивидуальными проектами по следующим темам общеобразовательных учебных предметов:**

#### **Математика**

1. Есть ли физический смысл производной.
2. Быстрый счет без калькулятора.
3. История возникновения алгебры.
4. Связь математики с другими науками.
5. Буква в кубе.
6. Великие задачи древности.
7. Графы и их использование.

8. Интеграл и его применение в жизни.
9. Загадочные графики.
10. Геометрические формы в искусстве.
11. Геометрия в архитектуре зданий и сооружений
12. Число «е» и его тайны.
13. Синусоида вокруг нас.
14. Загадки пирамиды.
15. Геометрия вокруг нас.
16. Золотая пропорция.
17. Бесконечный мир чисел.
18. История появления алгебры как науки.
19. География чисел.
20. Время и его измерение.
21. Золотое сечение.
22. Загадки пирамиды.
23. Комплексные числа и их роль в математике.
24. Геометрические модели в естествознании.
25. Математика и философия.
26. Производная в экономике и биологии.
27. День рождения нуля.
28. Связь математики с другими науками.
29. Определение элементарных функций.
30. Приемы устного счета и их применение.
31. Кубик Рубика – гимнастика ума.
32. Когда появились отрицательные числа.
33. Магические квадраты.
34. Процентные расчёты на каждый день.
35. Великие математики и их великие теоремы.
36. Математическая логика и ее достижения
37. Математика в архитектуре. Симметрия и гармония окружающего мира
38. Лист Мебиуса - удивительный объект исследования
39. Природа и история мнимых чисел
40. Геометрия Евклида как первая научная система.

### **Экономика**

1. Актуальные проблемы внешних экономических связей России и какой-либо страны или группы стран.
2. Актуальные проблемы защиты прав потребителей.
3. Актуальные проблемы личной финансовой безопасности.
4. Анализ банковских услуг населению в нашем городе.
5. Анализ взаимосвязи инфляции и безработицы.
6. Анализ мировой практики формирования профицитного бюджета, создания и использования стабилизационного фонда.
7. Бизнес-проект малого предприятия.
8. Денежная реформа С.Ю. Витте и ее влияние на социально-экономическую жизнь России на рубеже XIX – XX веков.

9. Деньги, потраченные для развития ума, никогда не потрачены зря.
10. Доля малого бизнеса в ВВП России и создание условий для роста.
11. Зоны свободного предпринимательства и их значение для преодоления отставания регионов.
12. Интеграция России в систему мировых торгово-экономических отношений.
13. Информационное обеспечение как необходимая услуга для функционирования экономики в современных условиях
14. История возникновения векселя в России и за рубежом. Вексель как средство платежа в России в современных условиях.
15. Конкурентоспособность России на мировом рынке. Может ли Россия стать брэндом?
16. Кредитная политика Российских коммерческих банков в современных условиях.
17. Личная финансовая стратегия: экономические и психологические аспекты ее разработки.
18. Малый бизнес: проблемы становления и развития в своем регионе.
19. Маркетинговое исследование рынка какого-либо товара в своем регионе.
20. Оценка инвестиций в человеческий капитал на личном примере или примере своих товарищей.
21. Основные тенденции развития экономики отдельных стран (на примере стран Европы или Юго-Восточной Азии).
22. Особенности инфляционных процессов в России в конкретных экономических ситуациях.
23. Открытость экономики. Свободные экономические зоны. Оффшорные зоны мира.
24. Оценка условий потребительского кредитования физических лиц.
25. Паевые инвестиционные фонды в России как производная западных аналогов.
26. Потребительские кредиты: кредит на жилье
27. Проблема занятости в современной России
28. Проблемы безработицы в России в начале XX века и в современный период.
29. Проблемы формирования банковской системы в России.
30. Проблемы и перспективы формирования отечественного страхового рынка.
31. Проблемы, перспективы развития и конкурентоспособности какой-либо отрасли хозяйства России.
32. Роль Всемирного банка в мировой экономике, его отношение с современной Россией.
33. Роль государственного регулирования в современной экономике.
34. Роль и эффективность рекламы (на примере).
35. Роль личности в экономике.

## **Информатика**

1. История развития информатики.
2. Кибернетика - наука об управлении.
3. Информатика и управление социальными процессами.
4. Информационные системы.

5. Автоматизированные системы управления.
6. Автоматизированные системы научных исследований.
7. Составные части современной информатики.
8. Построение интеллектуальных систем.
9. Информатика и математика.
10. Информатика и естественные науки.
11. Компьютерная революция: социальные перспективы и последствия.
12. Путь к компьютерному обществу.
13. Общие приемы правового регулирования информационных отношений.
14. Правонарушения в сфере информационных технологий.
15. Правила этикета при работе с компьютерной сетью.
16. Защита информации в Internet.
17. Информационный бизнес.
18. История кодирования информации.
19. Символы и алфавиты для кодирования информации.
20. Кодирование и шифрование.
21. Современные способы кодирования информации в вычислительной технике.
22. Информация и сознание.
23. Познание, мышление и информация.
24. Картина мира и информация.
25. Свойства информационных ресурсов.
26. Информация и сознание.
27. Информационные технологии в образовании
28. Информационные технологии в управлении
29. Информационные технологии в медицине
30. Информационные технологии в бизнесе
31. Кодирование информации
32. Периферийные устройства компьютера
33. Локальные и глобальные компьютерные сети
34. Телекоммуникации: конференции, интервью, репортажи
35. Мультимедиа технологии
36. Информатика в жизни общества
37. Информация в общении людей
38. Суперкомпьютеры и их применение
39. Ноутбук – устройство для профессиональной деятельности
40. Карманные персональные компьютеры

### **2.3. Рабочая программа воспитания**

#### **2.3.1. Паспорт рабочей программы воспитания**

<b>Название</b>	<b>Содержание</b>
Наименование программы	Программа воспитания по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Основания для разработки программы	Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов: Конституция Российской Федерации. Конвенция по правам ребенка

	<p>Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;</p> <p>Федеральный закон от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее – ФЗ-304).</p> <p>Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 г. № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года.</p> <p>Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 11.08.2014г № 975.</p> <p>Единая Концепция духовно-нравственного воспитания и развития подрастающего поколения в Чеченской Республике от 14.02.2013г.</p> <p>Устав ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»</p>
Цель программы	Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике
Сроки реализации программы	2 года 10 месяцев
Исполнители программы	Координацию деятельности по реализации Программы осуществляет директор колледжа, заместитель директора по воспитательной работе. Практическую работу осуществляет педагогический коллектив колледжа: преподаватели, педагог-психолог, социальный педагог, кураторы учебных групп, библиотекарь, руководитель физвоспитания, преподаватель ОБЖ, старший воспитатель по духовно-нравственному воспитанию, мастера производственного обучения, члены Студенческого совета, представители Родительского совета, представители организаций – работодателей.

Рабочая программа воспитания является частью основной профессиональной образовательной программы (программа подготовки специалистов среднего звена, далее – ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Данная рабочая программа воспитания разработана с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания для образовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (утв. Протоколом заседания УМО по общему образованию Минпросвещения России № 2/20 от 02.06.2020 г.).

Согласно Федеральному закону «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) «воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти

защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

Одним из результатов реализации Программы должно стать приобщение обучающихся к российским традиционным духовным ценностям, традиционным духовным ценностям Чеченской Республики в соответствии с Единой Концепцией духовно-нравственного воспитания и развития подрастающего поколения в ЧР, правилам и нормам поведения в современном обществе. Программа призвана обеспечить достижение обучающимися личностных результатов, указанных во ФГОС:

- готовность к саморазвитию;
- мотивация к познанию и обучению;
- ценностные установки и социально-значимые качества личности;
- активное участие в социально-значимой деятельности.

<p align="center"><b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b> <i>(дескрипторы)</i></p>	<p align="center"><b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b></p>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции	ЛР 8

культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности<sup>1</sup> (при наличии)</b>	
Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	ЛР 13
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	ЛР 14
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	ЛР 15
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями<sup>2</sup> (при наличии)</b>	
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	ЛР 16
Активно применяющий полученные знания на практике	ЛР 17
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	ЛР 18
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса<sup>3</sup> (при наличии)</b>	
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	ЛР 19
Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	ЛР 20
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	ЛР 21

<sup>1</sup> Разрабатывается ФУМО СПО.

<sup>2</sup> Блок заполняется при разработке рабочей программы воспитания профессиональной образовательной организации.

<sup>3</sup> Блок разрабатывается ПОО совместно с работодателями, родителями, педагогами и обучающимися. Заполняется при разработке рабочей программы воспитания профессиональной образовательной организации.

**Планируемые личностные результаты  
в ходе реализации образовательной программы<sup>4</sup>**

<b>Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
ОУП. 01 Русский язык	ЛР 1-8,11-12
ОУП. 02 Литература	ЛР 1-8,11-12
ОУП. 03 Иностранный язык	ЛР 1-8,11-12
ОУП. 04 История	ЛР 1-8,11-12
ОУП. 05 Математика	ЛР 1,13,14,21
ОУП. 06 Астрономия	ЛР 1,10
ОУП. 07 Физическая культура	ЛР 7,9,20
ОУП. 08 Основы безопасности жизнедеятельности	ЛР 1-8,9,20
ОУП. 09 Экономика	ЛР 1-8,11-12
ОУП. 10 Родная литература (чеченская)	ЛР 1-8,11-12
ОУП. 11 Информатика	ЛР 1,13,14,21
ОУП. 12 Основы финансовой грамотности	ЛР 1-8,11-12
ОГСЭ.01 Основы философии	ЛР 1-8,11-12
ОГСЭ.02 История	ЛР 1-8,11-12
ОГСЭ.03 Иностранный язык	ЛР 1,13,14,21
ОГСЭ.04 Физическая культура	ЛР 7,9,20
ОГСЭ.05 Идеологические основы противодействия терроризму	ЛР 1,13,14,21
ОГСЭ.06 Мировая художественная культура	ЛР 1-8,11-12
ОГСЭ.07 Русский язык и культура речи	ЛР 13-18
ЕН.01 Математика	ЛР 13-18
ЕН.02 Информатика	ЛР 13-21
ЕН.03 Экологические основы природопользования	ЛР 13-21
ОП.01 Экономическая теория	ЛР 13-21
ОП.02 Экономика организации	ЛР 13-21
ОП.03 Менеджмент	ЛР 13-21
ОП.04 Государственная и муниципальная служба	ЛР 13-21
ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)	ЛР 13-21
ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения	ЛР 13-21
ОП.07 Управление персоналом	ЛР 13-21
ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ЛР 13-21
ОП.09 Безопасность жизнедеятельности	ЛР 13-21
ОП.10 Организационная техника	ЛР 13-21
ОП.11 Деловая культура	ЛР 13-21
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ЛР 13-21
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ЛР 13-21
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 21299 Делопроизводитель	ЛР 13-21

<sup>4</sup> Таблицу образовательная организация заполняет самостоятельно в соответствии с учебным планом.

### **2.3.2. Оценка освоения обучающимися основной образовательной программы в части достижения личностных результатов**

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

Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей специальности;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по специальности, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;

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

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой и осуществляется в двух направлениях:

- наличие условий для воспитания обучающихся: формирование воспитательного пространства и развитие образовательной (воспитательной) среды;
- эффективность проводимых мероприятий, направленных на профессионально-личностное развитие обучающихся, формирование квалифицированных специалистов, готовых к самостоятельной профессиональной деятельности в современном обществе.

Показатели внутренней оценки качества условий, созданных для воспитания обучающихся, и эффективности реализации рабочей программы воспитания отражены в таблице 1.

### **2.3.3. Требования к ресурсному обеспечению воспитательной работы**

Реализация рабочей программы воспитания предполагает комплексное взаимодействие педагогических, руководящих и иных работников колледжа, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Воспитательные мероприятия (например, виртуальные экскурсии и т.п.) могут проводиться с применением дистанционных образовательных технологий, при этом обеспечивается свободный доступ каждого обучающегося к электронной информационно-образовательной среде колледжа и к электронным ресурсам.

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы. Для реализации рабочей программы воспитания инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные условия с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

### **Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы**

Рабочая программа воспитания разработана в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в ГБПОУ ЧГК.

### **Кадровое обеспечение воспитательной работы**

Для реализации рабочей программы воспитания в ГБПОУ ЧГК укомплектована квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора колледжа, который несет ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителя директора по учебно - воспитательной работе, социального педагога, старшего воспитателя по ДНВ, педагога-психолога, кураторов учебных групп, преподавателей, мастеров производственного обучения, библиотекаря, руководителя физвоспитания. Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

### **Материально-техническое обеспечение воспитательной работы**

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение указанных в рабочей программе мероприятий.

Основными условиями реализации рабочей программы воспитания являются соблюдение безопасности, выполнение противопожарных правил, санитарных норм и требований.

Для проведения воспитательной работы Колледж обладает следующими ресурсами: библиотека, актовый зал, спортивный зал со спортивным инвентарем, учебные мастерские, аудитории, кабинет психолога, кабинет социального педагога, кабинет старшего воспитателя по ДНВ.

ГБПОУ ЧГК самостоятельно определяет место проведения мероприятий воспитательной работы, отраженных в календарном плане.

#### **2.3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы**

Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами.

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

- информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;
- информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
- планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;
- мониторинг воспитательной работы;
- дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);
- дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.).

Система воспитательной деятельности образовательной организации представлена на сайте организации и в социальной сети Инстаграм на официальной странице колледж

### 2.3.5. Оценка результативности воспитательной работы

№ п/п	Показатели качества и эффективности реализации программы	Единица измерения	Значение показателя учебной группы		
			на 1 курсе	на 2 курсе	на 3 курсе
1.	<b>Раздел 1. Показатели качества созданных условий для воспитания обучающихся</b>				
1.1.	Количество воспитательных мероприятий, проводимых на уровне района, города, в которых участвовали обучающиеся учебной группы	ед.			
1.2.	Количество воспитательных мероприятий, проводимых на уровне колледжа, в которых участвовали обучающиеся учебной группы	ед.			
1.3.	Количество воспитательных мероприятий, проводимых на уровне учебной группы, в которых участвовали более половины обучающихся учебной группы	ед.			
1.4.	Количество творческих объединений в колледже, в которых могут бесплатно заниматься обучающиеся	ед.			
1.5.	Доля обучающихся, занимавшихся в течение учебного года в творческих объединениях от общей численности обучающихся в учебной группе	%			
1.6.	Количество спортивных и физкультурно-оздоровительных секций и т.п. в колледже, в которых могут бесплатно заниматься обучающиеся	ед.			
1.7.	Доля обучающихся, занимавшихся в течение учебного года в спортивных секциях и т.п., от общей численности обучающихся в учебной группе	%			
1.8.	Доля обучающихся, оценивших на «хорошо» и «отлично» проведенные в учебном году воспитательные мероприятия, от общей численности обучающихся в учебной группе	%			
1.9.	Доля обучающихся, участвующих в работе студенческого совета, стипендиальной или др. комиссиях, от общей численности обучающихся в учебной группе	%			
1.10.	Доля обучающихся, принявших участие в анкетировании по выявлению удовлетворенностью качеством обучения и условиями	%			

	образовательного процесса, от общей численности обучающихся в учебной группе				
1.11.	Доля обучающихся, оценивших на «хорошо» и «отлично» удовлетворенность качеством обучения, от общей численности обучающихся в учебной группе	%			
1.12.	Доля обучающихся, оценивших на «хорошо» и «отлично» удовлетворенность условиями образовательного процесса, от общей численности обучающихся в учебной группе	%			
1.13.	Доля родителей (законных представителей) обучающихся, оценивших на «хорошо» и «отлично» удовлетворенность условиями образовательного процесса, от общей численности родителей обучающихся в учебной группе	%			
1.14.	Доля преподавателей, работающих в учебной группе, оценивших на «хорошо» и «отлично» удовлетворенность условиями образовательного процесса, от общей численности преподавателей, работающих в учебной группе	%			
1.15.	Доля обучающихся, участвовавших в добровольном социально-психологическом тестировании на раннее выявление немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, от общей численности обучающихся группы	%			
2.	<b>Раздел 2. Показатели эффективности проведенных воспитательных мероприятий для профессионально-личностного развития обучающихся</b>				
2.1.	Доля обучающихся, не пропустивших ни одного учебного занятия по неуважительной причине от общей численности обучающихся в учебной группе	%			
2.2.	Средний балл освоения ППСЗ по итогам учебного года (по всем обучающимся учебной группы по результатам промежуточной аттестации за зимнюю и летнюю сессии)	1,0-5,0 балл			
2.3.	Доля обучающихся, участвовавших в предметных олимпиадах от общей численности обучающихся в учебной группе	%			
2.4.	Количество победителей, занявших 1, 2 или 3 место в предметных	чел.			

	олимпиадах, из обучающихся учебной группы				
2.5.	Количество участников, выступивших с докладами на научно-практических конференциях, из числа обучающихся в учебной группе	чел.			
2.6.	Средний % заимствований при выполнении курсовой работы (проекта) обучающимися учебной группы	%			
2.7.	Средний % заимствований при выполнении ВКР обучающимися учебной группы	%			
2.8.	Доля обучающихся, получающих именную стипендию от общей численности обучающихся в учебной группе	%			
2.9.	Доля обучающихся, получающих повышенную стипендию по результатам летней сессии от общей численности обучающихся в учебной группе	%			
2.10.	Доля обучающихся, получивших отметку «отлично» и положительный отзыв работодателя по преддипломной практике от общей численности обучающихся в учебной группе	%			
2.11.	Доля обучающихся, получивших минимальный разряд при сдаче квалификационного экзамена по модулю Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих от общей численности обучающихся в учебной группе	%			
2.12.	Доля обучающихся, получивших повышенный разряд при сдаче квалификационного экзамена по модулю Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих от общей численности обучающихся в учебной группе	%			
2.13.	Доля обучающихся, участвующих в региональном чемпионате WSR, от общей численности обучающихся в учебной группе	%			
2.14.	Доля обучающихся, получивших призовые места (лучивших медальоны) на чемпионатах WSR, от общей численности обучающихся в учебной группе	%			
2.15.	Доля обучающихся, сдавших ДЭ на положительную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно), от общей численности обучающихся в учебной группе	%			

2.16.	Доля обучающихся, сдавших ДЭ на «отлично» от общей численности обучающихся в учебной группе	%			
2.17.	Количество обучающихся в учебной группе, получивших в ходе ГИА оценку «неудовлетворительно»	чел.			
2.18.	Доля обучающихся, получивших награды, грамоты за участие в творческих конкурсах, фестивалях, иных мероприятиях различного уровня, от общей численности обучающихся в учебной группе	%			
2.19.	Доля обучающихся, получивших награды, грамоты за участие в спортивных соревнованиях, ГТО и иных физкультурно-оздоровительных мероприятиях различного уровня, от общей численности обучающихся в учебной группе	%			
2.20.	Доля положительных отзывов работодателей по результатам проведенных воспитательных мероприятий от общего количества отзывов работодателей в учебной группе	%			
2.21.	Доля положительных отзывов родителей (законных представителей) обучающихся учебной группы по результатам проведенных воспитательных мероприятий от общего количества отзывов родителей учебной группы	%			
2.22.	Доля положительных отзывов преподавателей учебной группы по результатам проведенных воспитательных мероприятий от общего количества отзывов преподавателей учебной группы	%			
2.23.	Количество обучающихся учебной группы, состоящих на различных видах профилактического учета/контроля	чел.			
2.24.	Количество обучающихся с выявленным фактом немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ в учебной группе	чел.			
2.25.	Количество правонарушений, совершенных обучающимися учебной группы за учебный год	ед.			
2.26.	Количество обучающихся, получивших травмы при проведении воспитательных мероприятий	чел.			

## 2.4. Программа коррекционной работы

### 2.4.1. Цели и задачи программы коррекционной работы

Программа коррекционной помощи и поддержки Колледжа составлена в соответствии с требованиями Стандарта и направлена на:

- создание системы психолого-педагогического и медико-социального сопровождения лиц с ограниченными возможностями здоровья в освоении основной профессиональной образовательной программы;
- коррекцию негрубых дезадаптивных проявлений, социальную адаптацию детей.

#### Цель программы:

- развитие адаптивных способностей личности для самореализации в обществе;
- коррекция физического и психического развития обучающихся при освоении основных профессиональных образовательных программ.

#### Задачи программы:

- развитие эмоциональных компетенций (ориентации на успех);
- развитие культурных компетенций (знакомство со справочниками, словарями, энциклопедиями, посещение выставок, библиотек, музеев);
- своевременное выявление детей с трудностями адаптации;
- определение особых образовательных потребностей детей с ограниченными возможностями здоровья;
- создание условий, способствующих освоению детьми с ограниченными возможностями здоровья основной профессиональной образовательной программы и их интеграции в образовательном учреждении;
- реализация системы мероприятий по социальной адаптации детей с ограниченными возможностями здоровья;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) детей с ограниченными возможностями здоровья по медицинским, социальным, правовым и другим вопросам.

Содержание программы коррекционной работы определяют следующие принципы:

- преемственность.
- соблюдение интересов обучающегося.
- системность.
- непрерывность.
- вариативность.
- рекомендательный характер оказания помощи.

Программа коррекционной работы на ступени основного профессионального образования включает в себя несколько взаимосвязанных направлений, раскрывающих её основное содержание: диагностическое, коррекционно-развивающее, консультативное, информационно-просветительское.

Диагностическая работа включает:

Задачи (направления деятельности)	Планируемые результаты	Виды и формы деятельности, мероприятия
Медицинская диагностика		
Диагностика отклонений в развитии и анализ причин трудностей адаптации	Определение уровня развития обучающегося с умеренно ограниченными	Карта наблюдения, социальный паспорт семьи обучающегося, акт изучения условий жизни

	возможностями здоровья, выявление его резервных возможностей.	семьи, беседа с родителями, наблюдение руководителя группы
<b>Психолого-педагогическая диагностика</b>		
Комплексный сбор сведений об обучающемся	Создание банка данных обучающихся, нуждающихся в специализированной помощи	Экспресс-диагностика характерологических особенностей личности; опросник исследования тревожности; социометрия
Изучение развития эмоционально-волевой сферы и личностных особенностей обучающихся	Получение объективной информации об организованности ребенка, умении учиться, особенности личности	Я-концепция; социальная компетентность; склонность к отклоняющемуся поведению; изучение мотивов учебной деятельности; тест агрессивности Почебут; проективные методики
Изучение уровня социализации ребёнка с умеренно ограниченными возможностями здоровья	Индивидуальный план работы, соответствующий выявленному уровню развития обучающегося	Мониторинг предметно-профессиональных компетенций; Методика изучения статусов профессиональной идентичности
<b>Социально-педагогическая диагностика</b>		
Изучение социальной ситуации развития и условий семейного воспитания обучающегося	Получение объективных сведений об обучающемся	Беседа с законными представителями; диагностика безопасности образовательной среды

Коррекционно-развивающая работа включает:

Задачи (направления) деятельности	Планируемые результаты	Виды и формы деятельности, мероприятия.
<b>Психолого-педагогическая работа</b>		
Обеспечить педагогическое сопровождение студентов с ОВЗ	Планы, программы	Осуществление психолого-педагогического мониторинга достижений студентов. Выбор оптимальных для развития ребёнка с ОВЗ коррекционных методик, методов и приёмов обучения в соответствии с его особыми образовательными потребностями; социальная защита студента в случаях неблагоприятных условий жизни при психотравмирующих обстоятельствах
Обеспечить педагогическое сопровождение детей с ОВЗ	Планы, программы	Организация и проведение психологом индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий, необходимых для преодоления нарушений развития и трудностей обучения
<b>Лечебно-профилактическая работа</b>		

Создание условий для сохранения и укрепления здоровья обучающихся с ОВЗ	Позитивная динамика развиваемых параметров	Разработка рекомендаций для педагогов и родителей по работе с детьми с ОВЗ. Внедрение здоровьесберегающих технологий в образовательный процесс Организация и проведение мероприятий, направленных на сохранение, профилактику здоровья и формирование навыков здорового и безопасного образа жизни.
---	--	--

Консультативная работа включает:

Задачи (направления) деятельности	Планируемые результаты	Виды и формы деятельности, мероприятия
Консультирование педагогических работников	Рекомендации по основным направлениям работы с обучающимися, единые для всех участников образовательного процесса	Индивидуальные, групповые, тематические консультации
Консультирование обучающихся по выявленным проблемам, оказание помощи	Выбор обучающимися профессии/специальности, форм обучения в соответствии с профессиональными интересами	Индивидуальные, групповые, тематические консультации
Консультирование родителей по вопросам выбора стратегии воспитания ребёнка с ограниченными возможностями здоровья	Выработка режима дня, организация досуга, занятия, спорт, выбор хобби	Индивидуальные, групповые, тематические консультации

Информационно-просветительская работа включает:

Задачи (направления) деятельности	Планируемые результаты	Виды и формы деятельности, мероприятия.
Информирование родителей (законных представителей) по медицинским, социальным, правовым и другим вопросам	Повышение уровня компетентности	Информация на официальном сайте колледжа, стенды библиотеки, лекции, беседы, родительские собрания и т.д.
Психолого-педагогическое просвещение педагогических работников по вопросам развития, обучения и воспитания детей данной категории	Повышение уровня компетентности	Заседания школ педагогического мастерства и методических объединений кураторов;

Одним из основных механизмов реализации коррекционной работы является оптимально выстроенное взаимодействие специалистов образовательного учреждения, обеспечивающее системное сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья специалистами различного профиля в образовательном процессе. Такое взаимодействие включает:

- Предоставление кадровых ресурсов для обеспечения высокого качества обучения.
- Предоставление материально-технических ресурсов для создания условий, обеспечивающих повышение качества образовательного процесса.
- Обеспечение возможности дистанционного обучения: образовательные ресурсы INTERNET.
- Обеспечение распространения и внедрения в образовательный процесс инновационных технологий, распространение актуального педагогического опыта через подготовку методических рекомендаций, проведение мастер-классов, семинаров, оказание консультативной помощи и др.

Взаимодействие специалистов ПОО включает:

- комплексность в определении и решении проблем обучающегося, предоставлении ему специализированной квалифицированной помощи;
- многоаспектный анализ личностного и познавательного развития обучающегося;
- составление комплексных заданий общего развития и коррекции отдельных сторон учебно-познавательной, речевой, эмоционально-волевой и личностной сфер обучающегося.

В Колледже успешно работает социально- психологическая служба.

В колледже ведётся целенаправленная работа по созданию условий для развития ребёнка как свободной, ответственной, творческой личности на основе гуманизации образования и воспитания, индивидуализации учебно-воспитательного процесса, вариативности программ, учебных курсов, формирования здорового образа жизни. Предоставлена возможность активного участия в фестивалях, конкурсах, спортивных соревнованиях наряду с другими детьми.

#### **2.4.2. Требования к условиям реализации программы**

##### **Организационные условия**

Программа коррекционной работы предусматривает различные варианты специального сопровождения обучающихся. Это могут быть формы обучения в обычной группе, в интегрированной группе; по общей образовательной программе основного профессионального образования или по индивидуальной программе; с использованием дистанционной форм обучения.

Психолого-педагогическое обеспечение включает:

- дифференцированные условия (оптимальный режим учебных нагрузок);
- психолого-педагогические условия (учёт индивидуальных особенностей ребёнка; соблюдение комфортного психоэмоционального режима; использование современных педагогических технологий);
- специализированные условия (использование специальных методов, приёмов, средств обучения, ориентированных на особые образовательные потребности детей; дифференцированное и индивидуализированное обучение с учётом специфики нарушения здоровья ребёнка; комплексное воздействие на обучающегося, осуществляемое на индивидуальных и групповых коррекционных занятиях);
- здоровьесберегающие условия (укрепление физического и психического здоровья, профилактика физических и психологических перегрузок обучающихся);
- участие всех детей с ограниченными возможностями здоровья, независимо от степени выраженности нарушений их развития, вместе с нормально развивающимися детьми в

воспитательных, культурно-развлекательных, спортивно-оздоровительных и иных досуговых мероприятиях.

### **Программно-методическое обеспечение**

В процессе реализации программы коррекционной работы используются рабочие коррекционно-развивающие программы социально-педагогической направленности, диагностический и коррекционно-развивающий инструментарий, необходимый для осуществления профессиональной деятельности педагога, социального педагога и педагога-психолога.

#### **Кадровое обеспечение**

К обеспечению образовательного процесса инвалидов и лиц с ОВЗ привлечены педагог-психолог и социальный педагог.

#### **Материально-техническое обеспечение**

Практически все аудитории колледжа оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран, ПК), что позволяет доступно и наглядно осуществлять обучение студентов, в том числе студентов с нарушением слуха и зрения.

Сложные для понимания темы снабжены как можно большим количеством наглядного материала. Особую роль в обучении лиц с нарушенным слухом играют видеоматериалы.

Слабовидящим студентам разрешено использовать звукозаписывающие устройства, как способ конспектирования.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы условия для беспрепятственного доступа на прилегающую территорию и в здание колледжа. Колледж оборудован пандусами (пандус телескопический, пандус стационарный), беспроводной системой вызова помощи, информационно-тактильными знаками,

Для проведения занятий с инвалидами и лицами с ОВЗ может быть использовано следующее оборудование: радиомикрофон и электронный видеоувеличитель.

Радиомикрофон предназначен для реабилитации лиц с нарушенными функциями слуха и речи, а также для улучшения восприятия речи в обстановке, где расстояние и уровень фонового шума делают затруднительным общение между собеседниками. Устройство предназначено для использования в аудиториях.

Электронный видеоувеличитель с функцией автофокусировки позволяет просматривать текст и изображения в увеличенном масштабе, повышенной четкости, с высоким разрешением в полноцветном режиме или в одном из режимов повышенной контрастности.

### **2.5. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)**

В рабочих программах учебных дисциплин четко сформулированы конечные результаты в органичной связи с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями в целом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и практик являются одним из отдельных элементов ОПОП и разрабатываются педагогическими работниками Колледжа.

### **2.6. Программа учебной и производственной практики**

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в профессиональный цикл образовательной программы входят следующие виды практик: учебная практика, производственная практика и преддипломная практика.

Программы учебной, производственной и преддипломной практик содержат формулировки целей и задач практики, вытекающих из целей ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Аттестация по итогам практик производится в виде защиты обучающимися выполненного индивидуального или группового задания и представления отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными Колледжем.

Рабочие программы практик являются одним из отдельных элементов ОПОП и разрабатываются педагогическими работниками Колледжа.

### **III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ**

#### **3.1. Программные документы интегрирующего, междисциплинарного и сквозного характера, обеспечивающие целостность компетентностно - ориентированной ОПОП**

К программным документам интегрирующего и междисциплинарного характера, включенным в ОПОП и обеспечивающим его целостность, относятся: паспорт, матрица компетенций, компетентностно-ориентированный учебный план (Приложение №1), календарный учебный график (Приложение №2), программа ГИА (Приложение №3).

В паспорте компетенции указывается содержание и сущностные характеристики конкретной компетенции, структура компетенции, планируемые уровни сформированности компетенции у выпускников с указанием содержательной характеристики и основных признаков уровня. Паспорт компетенции выступает документом, определяющим содержание учебных дисциплин. Траектории формирования компетенций отражаются в справочнике компетенций, распределение компетенций представлено в матрице компетенций.

Компетентностно - ориентированный учебный план составлен с учетом общих требований к условиям реализации основных образовательных программ, ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и отображает логическую последовательность освоения циклов и разделов ООП СПО по данной специальности.

В учебном плане приведена логическая последовательность освоения циклов и разделов ООП СПО (дисциплин, практик), обеспечивающих формирование компетенций, указана общая и аудиторная трудоемкость разделов, дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК) и практик в часах.

В обязательной части учебных циклов указан перечень базовых дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Время, отведенное на освоение учебных циклов, составляет 2214 часов.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, решение разнообразных ситуационных задач, выполнения компетентностно-ориентированных заданий, сбор и оформление материалов портфолио, психологические тренинги, проведение семинарских и лабораторных занятий, проведение учебных и производственных практик) в сочетании с разнообразными формами внеаудиторной работы (предметные и межпредметные олимпиады, конкурсы, волонтерская деятельность) с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение максимальный объем учебных занятий обучающихся

составляет не более 36 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной учебной работы по освоению основной образовательной программы.

В годовом календарном учебном графике указана последовательность реализации ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, а также каникулы.

В соответствии с программой государственной итоговой аттестации студентов-выпускников, к итоговому аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, допускается лицо, успешно завершившее в полном объёме освоение основной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, разработанной в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования. При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную аттестацию, выпускнику присваивается соответствующая квалификация и выдаётся диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломная работа)

Одними из важных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса при реализации ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение являются календарный план воспитательной работы и план внеурочной деятельности.

### 3.2. Календарный план воспитательной работы

Дата	Содержание и формы деятельности	Участник (группа)	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР
<b>СЕНТЯБРЬ</b>					
01.09	Праздник, посвящённый 1 сентября. «Урок мира» в группах		Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	1-3, 12,15, 21
02.09	Классные часы ко Дню Чеченской Республики		Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	1-3, 12,15
	Классные часы ко Дню окончания Второй Мировой войны:		Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы преподаватель истории	1,2,5
03.09	Мероприятие к Всемирному Дню солидарности в борьбе с терроризмом		Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Старший воспитатель по ДНВ	1-3,15

				Кураторы	
09.09.	Классные часы по профилактике употребления наркотиков, алкоголя, табака и других ПАВ		Актовый зал Аудитории Кабинет психолога ЧГК	Зам.директора по УВР Психолог Социальный педагог Кураторы	9,15,20
16.09	Мероприятия ко Дню Чеченской женщины		Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	11,12,15
17.09	Формирование социального паспорта группы		Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Психолог Социальный педагог Кураторы	7,15
18.09	Формирование актива группы		Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Кураторы	7,12,15,21
в течение месяца	Адаптация студентов нового набора в колледже, ознакомление со специальностью, введение в специальность.		Актовый зал Аудитории Мастерские Кабинет психолога ЧГК	Зам.директора по УВР Психолог Социальный педагог Кураторы	7,12,15,21
в течение месяца	Беседы со студентами о гражданской ответственности		Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Кураторы	1-3,7,15
в течение месяца	Выборы родительского совета группы		Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Социальный педагог Кураторы	6,7,15,21
в течение месяца	Отчетно-перевыборная конференция Студенческого актива. Выбор актива Студенческого совета		Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	7,15,21
в течение месяца	Создание волонтерского поискового объединения обучающихся. Организация работы волонтерской поисковой группы обучающихся		Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	7,15,21
в течение месяца	Организация работы творческих коллективов. Вовлечение обучающихся в работу театральных кружков, студий, клубов		Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	7,15,21

	по интересам				
в течение месяца	Анкетирование «Почему я выбрал свою специальность»		Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	15,16
23.09	Мероприятия, посвященные Дню профтехобразования		Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	1-3,15
<b>ОКТАБРЬ</b>					
05.10	Мероприятия ко Дню учителя		Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	7,11,15
07.10	Групповое собрание		Аудитории ЧГК	Кураторы	13,15,21
14.10	Мероприятия по профилактике экстремизма		Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Старший воспитатель по ДНВ Кураторы	1-3,15
21.10.	Классные часы по экологическому воспитанию		Аудитории ЧГК	Кураторы	10,11,15,19
08.10	День памяти жертв политических репрессий: классный час, беседа, дискуссия, студенческая конференция		Актовый зал Аудитории ЧГК	Кураторы	1,2,5
<b>НОЯБРЬ</b>					
03.11	Мероприятия, посвященные Дню народного единства		Аудитории ЧГК	Педагог – организатор Кураторы	1-3,5,15
08.11	Классные часы ко Дню памяти погибших при исполнении служебных обязанностей сотрудников ОВД России		Аудитории ЧГК	Педагог – организатор Кураторы	1,2,5
В течение месяца	Классные часы по пропаганде здорового образа жизни		Аудитории ЧГК	Педагог – организатор Кураторы	9,15,20
28.11	Мероприятия, посвященные Дню матери		Аудитории ЧГК	Педагог – организатор Кураторы	6,11,12,15,21
<b>ДЕКАБРЬ</b>					
02.12	Групповое собрание		Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР	13,15,21

				Кураторы	
03.12	Классные часы ко Дню неизвестного солдата		Аудитории ЧГК	Кураторы	1,2,5
03.12	Мероприятия, посвященные Международному дню инвалидов		Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Социальный педагог Кураторы	3
	Мероприятия, посвященные Дню добровольца (волонтера)		Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Социальный педагог Кураторы	2,7,12
09.12 12.12	Мероприятия, посвященные Дню Конституции РФ, Дню Героев Отечества. Всероссийская акция «Мы – граждане России!»		Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	1-3,15
23.12	Мероприятия по профилактике правонарушений		Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Старший воспитатель по ДНВ Социальный педагог Кураторы	1-3,11,15
<b>ЯНВАРЬ</b>					
20.01	Классные часы по пропаганде здорового образа жизни		Аудитории ЧГК	Педагог – организатор Руководитель физ. воспитания Кураторы	9,15,20
25.01	Мероприятия посвященные Дню российского студенчества		Актовый зал	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	2,7,12
27.01	Классные часы ко Дню полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады		Актовый зал Аудитории ЧГК	Педагог – организатор Кураторы преподаватель истории	1,2,5
<b>ФЕВРАЛЬ</b>					
В течение месяца	Родительское собрание		Аудитории ЧГК	Кураторы	10,11,15,19

10.02	Классные часы по экологическому воспитанию		Аудитории ЧГК	Кураторы	9,15,20
17.02	Мероприятия, посвященные Дню защитника Отечества		Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	5-6,15
<b>МАРТ</b>					
07.03	Мероприятие, посвященное Международному женскому дню 8 Марта		Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	6,11,12,15,
10.03	Классные часы по профилактике правонарушений		Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Старший воспитатель по ДНВ Социальный педагог Кураторы	1-311,,15
17.03	Мероприятия ко Дню Конституции ЧР		Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	1-3,15
31.03	Классные часы по пропаганде здорового образа жизни		Аудитории ЧГК	Кураторы	9,11,15,20
<b>АПРЕЛЬ</b>					
14.04	Мероприятия, посвященные Дню мира в Чеченской Республике		Актовый зал Аудитории ЧГК	Педагог – организатор Кураторы	1-3,11,15
21.04	Мероприятия, посвященные Дню чеченского языка		Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Преподаватель чеченского языка Кураторы	5,8,11,15
<b>МАЙ</b>					
05.05	Мероприятия, посвященные Дню Победы		Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	6,15
В течение месяца	Классные часы по профилактике безопасного поведения на водных объектах Классные часы по		Аудитории ЧГК	Кураторы Преподаватели БЖ	9,15

	профилактике безопасного дорожного движения				
<b>ИЮНЬ</b>					
В течение месяца	Групповое собрание		Аудитории ЧГК	Кураторы	13,15
10.06	Классные часы, посвященные Дню России		Аудитории ЧГК	Кураторы	5,11,15
16.06	Мероприятия, посвященные пропаганде экстремизма и терроризма		Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам. директора по УВР Старший воспитатель по ДНВ Кураторы	1-3,15

### 3.3. План внеурочной деятельности

План внеурочной деятельности является частью организационного раздела основной образовательной программы среднего общего образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и представляет собой описание целостной системы функционирования образовательной организации в сфере внеурочной деятельности и включает:

- план организации деятельности студенческих сообществ, в том числе ученических групп, разновозрастных объединений по интересам, клубов; юношеских общественных объединений, организаций;
- план реализации курсов внеурочной деятельности (курс «Индивидуальный проект»);
- план воспитательных мероприятий.

#### 3.3.1. План организации деятельности студенческого совета

Органы студенческого самоуправления в колледже представлены студенческим советом. Работа студенческого совета регулируется планом:

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение
1.	Конференция студенческого совета по выборам нового совета	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
2.	Организационное собрание, составление плана работы	Сентябрь	Председатель Студенческого совета, члены Студенческого совета
3.	Проведение мероприятия для первого курса, направленное на командообразование	1 неделя сентября	Заместитель директора по ВР, кураторы групп 1 курсов, председатель Студенческого совета, члены Студенческого совета
4.	Организация деятельности, направленной на преодоление проблем адаптационного периода для студентов первого курса	В течение года	Кураторы групп 1 курсов, члены Студенческого совета
5.	Оказание помощи первокурсникам в организации внутренней деятельности	В течение года	Члены Студенческого совета

6.	Организация мероприятий к международному Дню Учителя	Октябрь	Заместитель директора по ВР, председатель Студенческого совета, члены Студенческого совета
7.	Подготовка поздравления для первокурсников на посвящение в студенты	Октябрь	Заместитель директора по ВР, председатель Студенческого совета, члены Студенческого совета
8.	Рейды по выполнению внутриколледжных правил	В течение года	Члены Студенческого совета
9.	Привлечение студентов, стоящих на внутриколледжном учёте к проведению внеклассных мероприятий, к занятиям спортом и трудовым десантам	В течение года	Социальный педагог, педагог-психолог, члены Студенческого совета
10.	Субботники по благоустройству территории колледжа, города	В течение года	Члены Студенческого совета
11.	Организация мероприятий ко дню Народного единства	Декабрь	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, кураторы, председатель Студенческого совета, члены Студенческого совета
12.	Организация мероприятий к Новому году	Декабрь	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, кураторы, председатель Студенческого совета, члены Студенческого совета
13.	Организация мероприятий ко Дню защитника Отечества и 8 марта	Февраль, март	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, кураторы, председатель Студенческого совета, члены Студенческого совета
14.	Организация мероприятий к «Дню Победы»	Май	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, кураторы, председатель Студенческого совета, члены Студенческого совета
15.	Участие в спортивных мероприятиях; - помощь в подготовке и проведении Дней здоровья; - составление заявок на спортивные соревнования	В течение года	Члены Студенческого совета

### 3.3.2. План реализации курсов внеурочной деятельности

№	Наименование курса	Объем	Период реализации
1	Индивидуальный проект	36	1 год, в течение 1 курса

### 3.3.3. План воспитательных мероприятий

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение
---	--------------------------	------------------	-----------------------------

1.	Кураторские часы	В течение учебного года	Кураторы
----	------------------	-------------------------	----------

### 3.4. Условия реализации ОПОП

Условия реализации ОПОП осуществляются через ресурсное обеспечение образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с требованиями Стандарта.

#### 3.4.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ОПОП СПО

Реализация основной образовательной программы среднего профессионального образования при подготовке специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечивается доступом каждого студента к библиотечным фондам и электронным базам данных, по содержанию соответствующим полному перечню дисциплин основной образовательной программы, наличием методических пособий и рекомендаций по основным дисциплинам и видам занятий - курсовому и дипломному проектированию, практикам, а также наглядными пособиями, мультимедийными, аудио-, видеоматериалами.

По дисциплинам всех циклов рабочего учебного плана Колледж располагает основными учебниками и учебными пособиями. Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно- методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий). Колледж имеет подключение к электронно- библиотечной системе (ЭБС) без ограничения числа пользователей.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет (Таблица 3)

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее, чем из 5 наименований отечественных журналов.

Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечивается наличием учебно-методической документацией и материалами (учебно-методическими комплексами) по всем учебным предметам, дисциплинам (модулям). Содержание каждой из учебных дисциплин (модулей) представлено в сети Интернет (на сайте <http://proffi95.ru>) и локальной сети колледжа.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся методически обеспечена учебно-методическими материалами, входящими в состав учебно-методических комплексов, с обоснование времени, затрачиваемого на ее выполнение.

При реализации образовательной программы используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии. При обучении с применением дистанционных образовательных технологий образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией, располагаемой в системе дистанционного обучения Moodle.

**Обеспечение образовательной деятельности печатными образовательными ресурсами**  
(Таблица 3)

№ п/п	Вид, уровень образования, профессия, специальность, направление подготовки, наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Учебники и учебные пособия
1	2	3
1.	ОУП. 01 Русский язык	Русский язык, Чердаков Д.Н., Дунев А.И., 2020
2.	ОУП. 02 Литература	Литература, Лебедев Ю.В., 2020
3.	ОУП. 03 Иностранный язык	Английский язык, Афанасьева О.В., Дули Д., 2020
4.	ОУП. 04 История	История, Борисов Н.С., Левандовский А.А., 2020
5.	ОУП. 05 Математика	Алгебра и нач.мат. анал., Алимов Ш.А, 2020
6.	ОУП. 06 Астрономия	Астрономия, Чаругин В.М. , 2020
7.	ОУП. 07 Физическая культура	Физическая культура, Лях В.И., 2020
8.	ОУП. 08 Основы безопасности жизнедеятельности	ОБЖ, Ким С.В, Горский В.А., 2021
9.	ОУП. 09 Экономика	Экономика для профессий и специальностей социально-экономического профиля, Гомола А.И. 2021 Основы экономики, Якушкин Е.А., 2020 (ЭБ)
10.	ОУП. 10 Родная литература (чеченская)	Родная литература, Мурадова З.И., Абдулкадырова Р.А., 2019
11.	ОУП. 11 Информатика	Информатика, А.Г. Гейн, А.И. Сенокосов, 2020
12.	ОУП. 12 Основы финансовой грамотности	Финансовая грамотность. Жданова А. и др., 2020
13.	ОГСЭ.01 Основы философии	Основы философии (21-изд), Горелов А.А., 2020
14.	ОГСЭ.02 История	История (для всех специальностей СПО) Артемов В.В., 2020
15.	ОГСЭ.03 Иностранный язык	Planet of English, Безкоровайная Г.Т., 2021 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации, Беляева И.В. и др., 2019 (ЭБ)
16.	ОГСЭ.04 Физическая культура	Физическая культура, Бишаева А.А., 2020
17.	ОГСЭ.06 Мировая художественная культура	Мировая художественная культура Емохонова Л.Г., 2020
18.	ОГСЭ.07 Русский язык и культура речи	Русский язык и культура речи, Сурикова Т.И. 2018
19.	ЕН.01 Математика	Математика (высшая), Башмаков М.И., 2021
20.	ЕН.02 Информатика	Информатика, А.Г. Гейн, А.И. Сенокосов,

		2020
21.	ЕН.03 Экологические основы природопользования	Экологические основы природопользования, Константинов В.М., 2020
22.	ОП.01 Экономическая теория	Экономическая теория, С.М. Пястолов, 2018
23.	ОП.02 Экономика организации	Экономика организации (4-е изд.) Соколова С.В., 2019
24.	ОП.03 Менеджмент	Менеджмент Иванов П.В., 2018
25.	ОП.04 Государственная и муниципальная служба	Государственная муниципальная служба Туганов Ю.Н., 2017
26.	ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)	Английский язык, Афанасьева О.В., Дули Д., 2020
27.	ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения	Деловая культура и психология делового общения, Г.М. Шеламова, 2021
28.	ОП.07 Управление персоналом	Управление персоналом Горленко О.А. 2018
29.	ОП.09 Безопасность жизнедеятельности	Безопасность жизнедеятельности, Косолапова Н.В., 2020
30.	ОП.10 Организационная техника	Охрана труда, Булгаков А. Б. и др., 2021 (ЭБ)
31.	ОП.11 Деловая культура	Деловая культура и психология делового общения, Г.М. Шеламова, 2021
32.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Документационное обеспечение управление (18-е изд) Пшенко А.В., 2020
33.	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, Бурова Е.М., 2019
34.	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 21299 Делопроизводитель	Делопроизводство, Грозова О.С., 2018

Образовательное учреждение предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Фонд основной учебной литературы по ОПОП формируется как за счет учебной литературы, на бумажных носителях, так и за счет изданий, включенных в электронно-библиотечную систему (ЭБС).

Фонд дополнительной литературы сформирован за счет справочной, научной и учебной литературы, периодических изданий, как на бумажных носителях, так и за счет изданий, включенных в ЭБС. Колледжем заключен договор с электронно-библиотечной системой:

№	Наименование ресурса, адрес в сети Интернет	Сведения о правообладателе ресурса и заключенном с ним договоре	Ресурсы универсального характера
1.	Сетевое издание	Договор № 8925/22 на	Электронно-

	«Profspo.ru» office@profspo.ru	оказание услуг по предоставлению доступа к ЭР ЦОС СПО «PROFобразование» 9 февраля 2022г.	библиотечная система «Профобразование» предоставляет зарегистрированным пользователям круглосуточный доступ к электронным изданиям из любой точки мира посредством сети Интернет. Для работы в электронной библиотеке можно использовать ПК и ноутбуки под управлением OS Windows и Linux, а также планшетные компьютеры на iOS и Android. Рекомендованные браузеры для использования: Mozilla Firefox, Safari. Фонд ЭБС PROFобразование постоянно пополняется электронными версиями изданий
--	-----------------------------------	---	---

### 3.4.2. Кадровое обеспечение реализации ОПОП СПО

Реализация ППССЗ по специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. (Таблица 1)

Преподаватели, отвечающие за освоение профессионального цикла, имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, междисциплинарного курса в рамках модуля и имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

100% педагогических работников имеют высшее профессиональное образование. Основная часть преподавателей имеют высшую или первую квалификационную категорию.

К обеспечению образовательного процесса инвалидов привлечены педагог-психолог и социальный педагог.

Таблица № 1

№ п/	Вид, уровень образования,	Фамилия, имя, отчество, должность	Уровень профессионального	Стаж
------	---------------------------	-----------------------------------	---------------------------	------

п	профессия, специальность, направление подготовки, наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	по штатному расписанию	образования (специальность, квалификация, направление подготовки) по документу об образовании	педагогической работы
1.	ОУП. 01 Русский язык	Хадиева Роза Салмановна	Высшее, ЧИГПИ, 1989 «Русский язык и литература в национальной школе»	35
2.	ОУП. 02 Литература	Хадиева Роза Салмановна	Высшее, ЧИГПИ, 1989 «Русский язык и литература в национальной школе»	35
3.	ОУП. 03 Иностранный язык	Баканиева Алина Исаевна	Высшее, ЧГУ, 2008 «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур»	11
3.	ОУП. 04 История России	Асабаев Аслан Борисович	Высшее, ЧГУ 1997 г. востоковедение, востоковед- историк СКФУ, 2018 «Педагогическая деятельность в профессиональном образовании»	29
4.	ОУП. 05 Математика	Акаев Асланбек Ахьядович	Высшее, ЧГПИ, 2015 «Математика» с дополнительной специальностью «Информатика»	6
5.	ОУП. 06 Астрономия	Саламова Эльмира Умаровна	Высшее, ГНИ, 1992 «Промышленное и гражданское строительство»  ООО учебный центр «Профессионал», 2021 «Теория и методика преподавания предмета «Астрономия в условиях реализации ФГОС СОО»  ООО учебный центр «Профессионал», 2016 «Физика: теория и методика преподавания в образовательной организации»	34
6.	ОУП. 07 Физическая культура	Асхабов Висарсолта Сайдхусайнович	Высшее ЧИГПИ, 1996 «Физическая культура и спорт»	7

7.	ОУП. 08 Основы безопасности жизнедеятельности	Куриева Зарина Абухасановна	Высшее, ЧГПИ, 2010 «Биология и безопасности жизнедеятельности»	15
8.	ОУП. 09 Экономика	Кагерманова Зулихан Эдиковна	Высшее, НОУ ВО «Московская академия экономики и права», 2016 «Экономика» квалификация «Бакалавр»  ГБПОУ ЧТТ, 2016 «Экономика и бухгалтерский учет» квалификация «Бухгалтер»  СКФУ, 2017 «Педагогическая деятельность в профессиональном образовании»	5
9.	ОУП. 10 Родная литература (чеченская)	Адаева Асет Магомедовна	Высшее, ЧГУ, 2006 «Филология» Квалификация «Филолог. Преподаватель русского языка и литературы, чеченского языка и литературы.	5
10.	ОУП. Информатика	Бакаева Лайла Эмхатовна, преподаватель	ГГНТУ, 2016 «Информационные системы и технологии»  СКФУ, 2018 «Педагогическая деятельность в профессиональном образовании»	6
11.	ОУП. 12 Основы финансовой грамотности	Тумсоева Диана Альвиевна	Высшее, 2018 НОЧУ «Московский финансово-промышленный университет «Синергия», «Финансы и кредит» квалификация «Магистр»  АНО ДПО «Современный центр подготовки кадров», 2020 «Менеджмент в образовании»  АНО ДПО «Центр подготовки профессиональных кадров», 2017	5

			«Педагогическое образование. Экономическое образование»	
12.	ОГСЭ.01 Основы философии	Ибаева Хава Магомедовна	высшее, ЧГПУ, 2019 Педагогическое образование Магистр «Отечественная история (История России и регионов)»	3
13.	ОГСЭ.02 История	Ибаева Хава Магомедовна	высшее, ЧГПУ, 2019 Педагогическое образование Магистр «Отечественная история (История России и регионов)»	3
14.	ОГСЭ.03 Иностранный язык	Альтамирова Залина Алаудиновна, преподаватель	высшее, ЧГПИ, 1998 «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур, учитель арабского и английского языков»	27
15.	ОГСЭ.04 Физическая культура	Демельханова Макка Юсуповна, преподаватель	высшее, ЧГПИ, 2014 «Физическая культура»	11
16.	ОГСЭ.05 Идеологические основы противодействия терроризму	Агаева Зара Алааматовна, преподаватель	высшее, ЧИГУ, 1983 «История»	34
17.	ОГСЭ.06 Мировая художественная культура	Тугаева Малика Сайдахметовна, преподаватель	ЧГПИ, 1992 «Педагогика и методика начального обучения»  СКФУ г. Пятигорск по программе «Педагогическая деятельность в профессиональном образовании» 2017г.	31
18.	ОГСЭ.07 Русский язык и культура речи	Цухарова Мадина Салмановна, преподаватель	ЧГПИ, 2011 «Русский язык и литература»  ЧГПУ аспирантка	11
19.	ЕН.01 Математика	Хасанова Луиза Кабдиевна, преподаватель	Высшее, ЧГУ, 2002 «Финансы и кредит. Экономист»  ООО учебный центр «Профессионал», 2019 «Математика: теория и методика преподавания в	23

			образовательной организации»	
20.	ЕН.02 Информатика	Бакаева Лайла Эмхатовна, преподаватель	ГГНТУ, 2016 «Информационные системы и технологии»  СКФУ, 2018 «Педагогическая деятельность в профессиональном образовании»	6
21.	ЕН.02 Экологические основы природопользования	Накаева Амина Асламбековна, преподаватель	Высшее, ЧГПИ, 2015 «Биология с дополнительной специальностью Экология»	6
22.	ОП.01 Экономическая теория	Ибиева Маржан Жунидовна, преподаватель	Высшее, 2011 «Российский государственный аграрный университет МСХА имени К.А. Тимирязева» «Профессиональное обучение (экономика и управление), квалификация «Педагог профессионального обучения»	8
23.	ОП.02 Экономика организации	Ибиева Маржан Жунидовна, преподаватель	Высшее, 2011 «Российский государственный аграрный университет МСХА имени К.А. Тимирязева» «Профессиональное обучение (экономика и управление), квалификация «Педагог профессионального обучения»	8
24.	ОП.03 Менеджмент	Тумсоева Диана Альвиевна, преподаватель	Высшее, 2018 НОЧУ «Московский финансово-промышленный университет «Синергия», «Финансы и кредит» квалификация «Магистр»  АНО ДПО «Современный центр подготовки кадров», 2020 «Менеджмент в образовании»  АНО ДПО «Центр подготовки профессиональных кадров»,	5

			2017 «Педагогическое образование. Экономическое образование»	
25.	ОП.04 Государственная и муниципальная служба	Тумсоева Диана Альвиевна, преподаватель	Высшее, 2018 НОЧУ «Московский финансово-промышленный университет «Синергия», «Финансы и кредит» квалификация «Магистр»  АНО ДПО «Современный центр подготовки кадров», 2020 «Менеджмент в образовании»  АНО ДПО «Центр подготовки профессиональных кадров», 2017 «Педагогическое образование. Экономическое образование»	5
26.	ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)	Альтамирова Залина Алаудиновна, преподаватель	высшее, ЧГПИ, 1998 «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур, учитель арабского и английского языков»	27
27.	ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения	Хагаева Марет Мовсаровна	высшее, г. Москва, НОУ, Современная Гуманитарная Академия 2009 «Юриспруденция»  ЧГУ 2016 «Педагогика и психология»	16
28.	ОП.07 Управление персоналом	Бурсагова Марина Сайдмухматовна, зам директора по УВР	высшее, г.Москва НОУ, «Российский новый университет» 2004  ЧГУ, 2009 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит, экономист»	11
29.	ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Хагаева Марет Мовсаровна	высшее, г. Москва, НОУ, Современная Гуманитарная Академия 2009 «Юриспруденция»	16

			ЧГУ 2016 «Педагогика и психология»	
30.	ОП.09 Безопасность жизнедеятельности	Бексултанова Аза Махмудовна, преподаватель	Высшее, ЧГПИ, 2013 «Химия с дополнительной специальностью Биология»  ЧБМК, 2007 «Сестринское дело» квалификация «Учитель химии и биологии»  СКФУ, 2021 «Теория и методика преподавания основ безопасности жизнедеятельности по программам СПО и ВО»	15
31.	ОП.10 Организационная техника	Асламбеков Лема Лечиевич, зам. директора по УР	ЧГПИ 2010г. по специальности «Технология и предпринимательство»	11
32.	ОП.11 Деловая культура	Ахматова Наида Султанбековна, преподаватель	ДГПУ «Социальная педагогика» 2011г. Диплом о проф. переподготовке СКФУ г. Пятигорск по программе «Педагогическая деятельность в профессиональном образовании» 2019г.	3
33.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Довлетмерзаева Залина Анзоровна, преподаватель	Высшее, ЧГПУ, 2020 «Педагогическое образование» Квалификация «Бакалавр»  ГБПОУ ЧТТ, 2016 «ДОУ и архивоведение» квалификация «Специалист ДОУ и архивоведения»	2
34.	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Тугаева Малика Сайдахметовна, преподаватель	ЧГПИ, 1992 «Педагогика и методика начального обучения»  СКФУ г. Пятигорск по программе «Педагогическая деятельность в профессиональном образовании» 2017г.	31

35.	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 21299 Делопроизводитель	Довлетмерзаева Залина Анзоровна, преподаватель	Высшее, ЧГПУ, 2020 «Педагогическое образование» Квалификация «Бакалавр»  ГБПОУ ЧТТ, 2016 «ДОУ и архивоведение» квалификация «Специалист ДОУ и архивоведения»	2
-----	--	--	---	---

### 3.4.3. Основные материально-технические условия для реализации ОПОП СПО

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение полностью соответствует требованиям ФГОС. (Таблица 2)

Обеспечение образовательного процесса оборудованными учебными помещениями, объектами для проведения практических занятий, объектами физической культуры и спорта по образовательным программам

Таблица № 2

№ п/п	Вид (подвид), уровень образования, профессия, специальность, направление подготовки, наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования
1	2	3
1.	ОУП. 01 Русский язык	Кабинет № 203 «Русский язык и литература» «Русский язык и культура речи» 1. Наглядный материал 20 2. Компьютерный стол 1 3. Интерактивная доска 1 4. Доска меловая 1 5. Мультимедийный проектор с экраном 6. Стол преподавателя 1 7. Стул преподавателя 1 8. Стол ученический 16 9. Стул ученический 32 10. Компьютер 1 11. Шкаф 2
2.	ОУП. 02 Литература	Кабинет № 203 «Русский язык и литература» «Русский язык и культура речи» . Наглядный материал 20 2. Компьютерный стол 1 3. Интерактивная доска 1 4. Доска меловая 1 5. Мультимедийный проектор с экраном 1 6. Стол преподавателя 1 7. Стул преподавателя 1

		8. Стол ученический 16 9. Стул ученический 32 10. Компьютер 1 11. Шкаф 2
3.	ОУП. 03 Иностранный язык	Кабинет № 205 «Иностранный язык» «Иностранный язык в профессиональной деятельности» 1. Наглядный материал 12 2. Доска 1 3. Мультимедийный проектор с экраном 1 6. Стол преподавателя 1 7. Стул преподавателя 1 8. Стол ученический 17 9. Стул ученический 34 10. Компьютер 1 11. Шкаф 2
4.	ОУП. 04 История России	Кабинет № 204 а «История» «Правовое обеспечение в профессиональной деятельности» «Основы философии» 1. Наглядный материал 3 2. Доска меловая 1 3. Мультимедийный проектор 1 6. Стол преподавателя 1 7. Стул преподавателя 1 8. Стол ученический 14 9. Стул ученический 30 10. Компьютер 1 11. Шкаф 2
5.	ОУП. 05 Математика	Кабинет № 109 «Математика» 1. Наглядный материал 8 2. Доска меловая 1 3. Мультимедийный проектор с экраном 1 6. Стол преподавателя 1 7. Стул преподавателя 1 8. Стол ученический 15 9. Стул ученический 30 10. Компьютер 1 11. Шкаф 3 12. Компьютерный стол 1 13. Полка с комплексно-методическим материалом 1
6.	ОУП. 06 Астрономия	№ 221 «Астрономия» 1. Наглядный материал (стенды) 2 2. Доска 2 3. Мультимедийный проектор с экраном 1 6. Стол преподавателя 2 7. Стул преподавателя 1 8. Стол ученический 15 9. Стул ученический 30 10. Компьютер 1

		11. Шкаф 8 12. Комплект глобусов 4 13. Лабораторные комплексы 45 14. Макеты по астрономии 4 15. Демонстрационный материал по физике 35 16. Телескоп 1 17. Микроскоп 1 18. Трансформатор 1 19. Измерительные приборы 41 20. Лабораторные наборы 40
7.	ОУП. 07 Физическая культура	Кабинет № 204 «Спортивный зал» 1. Гантели 2 2. Гири 3 3. Мяч баскетбольный 5 4. Мяч волейбольный 5 5. Сетка волейбольная 1 6. Мяч для минифутбола 2 7. Мяч футбольный 2 8. Обруч алюминиевый 890 мм 8 9. Скакалка забалансовый 3 10. Скамья для пресса прямая забалансовый 1 11. Скамья гимнастическая 1 12. Эстафетные палочки 10 13. Гимнастические палки 12 14. Фишки 10 15. Малые мячи 2
8.	ОУП. 08 Основы безопасности жизнедеятельности	Кабинет № 237 «Безопасность жизнедеятельности» «Охрана труда» 1. Наглядный материал (стенды, плакаты) 17 2. Доска 1 3. Мультимедийный проектор с экраном 1 6. Стол преподавателя 2 7. Стул преподавателя 1 8. Стол ученический 15 9. Стул ученический 30 10. Компьютер 1 11. Шкаф 2 12. Манекены 3
9.	ОУП. 09 Экономика	№104 «Экономика отрасли» «Экономика организации» «Экономическая теория» «Менеджмент и маркетинг» 1. Наглядный материал (стенды, плакаты) 7 2. Доска 1 3. Мультимедийный проектор с экраном 1 6. Стол преподавателя 2 7. Стул преподавателя 2 8. Стол ученический 12

		<p>9. Стул ученический 25</p> <p>10. Компьютер 1</p> <p>11. Шкаф 1</p>
10.	ОУП. 10 Родная литература (чеченская)	<p>Кабинет № 102 «Родной язык и литература» «Деловая культура»</p> <p>1. Демонстрационный стенд 4</p> <p>2. Стенд по пожарной безопасности 1</p> <p>3. Доска 1</p> <p>4. Мультимедийный проектор с экраном 1</p> <p>5. Стол преподавателя 1</p> <p>6. Стол 17</p> <p>7. Стул 34</p> <p>8. Стул преподавателя 1</p> <p>9. Компьютер 1</p> <p>10. Шкаф с комплексно-методическим обеспечением 3</p>
11.	ОУП. 11 Информатика	<p>Кабинет №106 «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Информатика», «Информатика и информационные системы»; «Автоматизированные системы управления», «Автоматизация»</p> <p>1. Демонстрационный стенд 7</p> <p>2. Интерактивный комплекс 1</p> <p>3. Стол преподавателя 2</p> <p>4. Стол 15</p> <p>5. Стул 30</p> <p>6. Стул преподавателя 1</p> <p>7. Компьютер(ноутбук) 1</p> <p>8. Компьютер(ноутбук) 30</p> <p>9. Шкаф 2</p> <p>10. Сейф 2</p>
12.	ОУП. 12 Основы финансовой грамотности	<p>№ 108 «Теория бухгалтерского учета» «Финансы, денежное обращение и кредит» «Организация и технология розничной торговли» «Математика и статистика» «Коммерческая деятельность»</p> <p>1. Наглядный материал (стенды, плакаты)6</p> <p>2. Доска (меловая и маркировочная) 2</p> <p>3. Мультимедийный проектор с экраном1</p> <p>6. Стол преподавателя (компьютерный стол)2</p> <p>7. Стул преподавателя 1</p> <p>8. Стол ученический12</p> <p>9. Стул ученический24</p> <p>10. Компьютер 1</p>

		11. Шкаф 2
13.	ОГСЭ.01 Основы философии	Кабинет № 204 а «История» «Правовое обеспечение в профессиональной деятельности» «Основы философии» 1. Наглядный материал 3 2. Доска меловая 1 3. Мультимедийный проектор 1 6. Стол преподавателя 1 7. Стул преподавателя 1 8. Стол ученический 14 9. Стул ученический 30 10. Компьютер 1 11. Шкаф 2
14.	ОГСЭ.02 История	Кабинет № 204 а «История» «Правовое обеспечение в профессиональной деятельности» «Основы философии» 1. Наглядный материал 3 2. Доска меловая 1 3. Мультимедийный проектор 1 6. Стол преподавателя 1 7. Стул преподавателя 1 8. Стол ученический 14 9. Стул ученический 30 10. Компьютер 1 11. Шкаф 2
15.	ОГСЭ.03 Иностранный язык	Кабинет № 205 «Иностранный язык» «Иностранный язык в профессиональной деятельности» 1. Наглядный материал 12 2. Доска 1 3. Мультимедийный проектор с экраном 1 6. Стол преподавателя 1 7. Стул преподавателя 1 8. Стол ученический 17 9. Стул ученический 34 10. Компьютер 1 11. Шкаф 2
16.	ОГСЭ.04 Физическая культура	Кабинет № 204 «Спортивный зал» 1. Гантели 2 2. Гири 3 3. Мяч баскетбольный 5 4. Мяч волейбольный 5 5. Сетка волейбольная 1 6. Мяч для минифутбола 2 7. Мяч футбольный 2 8. Обруч алюминиевый 890 мм 8

		<p>9. Скакалка забалансовый 3</p> <p>10. Скамья для пресса прямая 1</p> <p>11. Скамья гимнастическая 1</p> <p>12. Эстафетные палочки 10</p> <p>13. Гимнастические палки 12</p> <p>14. Фишки 10</p> <p>15. Малые мячи 2</p>
17.	ОГСЭ.05 Идеологические основы противодействия терроризму	<p>Кабинет № 102 «Родной язык и литература», «Профессиональная этика и психология делового общения», «Мировая художественная культура», «Деловая культура».</p> <p>Демонстрационный стенд 4</p> <p>2. Стенд по пожарной безопасности 1</p> <p>3. Доска 1</p> <p>4. Мультимедийный проектор с экраном 1</p> <p>5. Стол преподавателя 1</p> <p>6. Стол 17</p> <p>7. Стул 34</p> <p>8. Стул преподавателя 1</p> <p>9. Компьютер 1</p> <p>10. Шкаф с комплексно-методическим обеспечением 3</p>
18.	ОГСЭ.06 Мировая художественная культура	<p>Кабинет № 102 «Родной язык и литература», «Профессиональная этика и психология делового общения», «Мировая художественная культура», «Деловая культура».</p> <p>Демонстрационный стенд 4</p> <p>2. Стенд по пожарной безопасности 1</p> <p>3. Доска 1</p> <p>4. Мультимедийный проектор с экраном 1</p> <p>5. Стол преподавателя 1</p> <p>6. Стол 17</p> <p>7. Стул 34</p> <p>8. Стул преподавателя 1</p> <p>9. Компьютер 1</p> <p>10. Шкаф с комплексно-методическим обеспечением 3</p>
19.	ОГСЭ.07 Русский язык и культура речи	<p>Кабинет № 203 «Русский язык и литература»</p> <p>«Русский язык и культура речи»</p> <p>1. Наглядный материал 20</p> <p>2. Компьютерный стол 1</p> <p>3. Интерактивная доска 1</p> <p>4. Доска меловая 1</p> <p>5. Мультимедийный проектор с экраном</p> <p>6. Стол преподавателя 1</p> <p>7. Стул преподавателя 1</p>

		8. Стол ученический 16 9. Стул ученический 32 10. Компьютер 1 11. Шкаф 2
20.	ЕН.01 Математика	Кабинет № 224 «Математика» 1. Наглядный материал 3 2. Доска меловая 1 3. Мультимедийный проектор 1 6. Стол преподавателя 1 7. Стул преподавателя 1 8. Стол ученический 15 9. Стул ученический 30 10. Компьютер 1 11. Шкаф 4 12. Компьютерный стол 1
21.	ЕН.02 Информатика	Кабинет № 106 «Информатика» «Информационные технологии в профессиональной деятельности» 1. Демонстрационный стенд 7 2. Интерактивный комплекс 1 3. Стол преподавателя 2 4. Стол 15 5. Стул 30 6. Стул преподавателя 1 7. Компьютер(ноутбук) 1 8. Компьютер(ноутбук) 30 9. Шкаф 2 10. Сейф 2
22.	ЕН.03 Экологические основы природопользования	Кабинет № 135 «Химия» «Экологические основы природопользования» 1. Демонстрационный стенд 10 2. Шкаф 3 3. Шкаф вытяжной (стекло) 1 4. Стенд по охране труда и пожарной безопасности 1 5. Микроскопы 25 6. Плитка электрическая 2 7. Склянка для реактивов 8 8. Нефть и продукты ее переработки(коллекция) 8 9. Топливо (коллекция) 8 10. Центрифуга демонстрационная 1 11. Металлы(коллекция) 5 12. Топливо (образцы) 4 13. Микролаборатория для химического эксперимента 1

		14. Микрометр МК 25 1 15. Набор посуды лабораторной 1 16. Комплект средств индивидуальной защиты 17. Прибор для получения газов 1 18. Набор микропрепаратов 2 19. Доска 1 20. Мультимедийный проектор с экраном 1 21. Стол преподавателя 2 22. Стол 15 23. Стул 30 24. Стул преподавателя 1 25. Компьютер 1
23.	ОП.01 Экономическая теория	№104 «Экономика отрасли» «Экономика организации» «Экономическая теория» «Менеджмент и маркетинг» 1. Наглядный материал (стенды, плакаты) 7 2. Доска 1 3. Мультимедийный проектор с экраном 1 6. Стол преподавателя 2 7. Стул преподавателя 2 8. Стол ученический 12 9. Стул ученический 25 10. Компьютер 1 11. Шкаф 1
24.	ОП.02 Экономика организации	№104 «Экономика отрасли» «Экономика организации» «Экономическая теория» «Менеджмент и маркетинг» 1. Наглядный материал (стенды, плакаты) 7 2. Доска 1 3. Мультимедийный проектор с экраном 1 6. Стол преподавателя 2 7. Стул преподавателя 2 8. Стол ученический 12 9. Стул ученический 25 10. Компьютер 1 11. Шкаф 1
25.	ОП.03 Менеджмент	№104 «Экономика отрасли» «Экономика организации» «Экономическая теория» «Менеджмент и маркетинг» 1. Наглядный материал (стенды, плакаты) 7 2. Доска 1 3. Мультимедийный проектор с экраном 1 6. Стол преподавателя 2 7. Стул преподавателя 2 8. Стол ученический 12 9. Стул ученический 25

		10. Компьютер 1 11. Шкаф 1
26.	ОП.04 Государственная и муниципальная служба	Кабинет № 104 а «Гуманитарные и социально экономические дисциплины», «Государственная и муниципальная служба», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» 1. Наглядный материал 12 2. Доска 1 3. Мультимедийный проектор с экраном1 6. Стол преподавателя 1 7. Стул преподавателя 1 8. Стол ученический17 9. Стул ученический34 10. Компьютер 1 11. Шкаф 2
27.	ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)	Кабинет № 205 «Иностранный язык» «Иностранный язык в профессиональной деятельности» 1. Наглядный материал 12 2. Доска 1 3. Мультимедийный проектор с экраном1 6. Стол преподавателя 1 7. Стул преподавателя 1 8. Стол ученический 17 9. Стул ученический 34 10. Компьютер 1 11. Шкаф 2
28.	ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения	Кабинет № 102 «Родной язык и литература», «Профессиональная этика и психология делового общения», «Мировая художественная культура», «Деловая культура». Демонстрационный стенд 4 2. Стенд по пожарной безопасности 1 3. Доска 1 4. Мультимедийный проектор с экраном 1 5. Стол преподавателя 1 6. Стол 17 7. Стул 34 8. Стул преподавателя 1 9. Компьютер 1 10. Шкаф с комплексно-методическим обеспечением 3
29.	ОП.07 Управление персоналом	Кабинет №202 «Документационное обеспечение управления», «Архивоведение», «Экономика организации и управление персоналом», «Управления качеством и персоналом»

		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Наглядный материал 10</li> <li>2. Доска 1</li> <li>3. Мультимедийный проектор с экраном1</li> <li>6. Стол преподавателя 1</li> <li>7. Стул преподавателя 1</li> <li>8. Стол ученический17</li> <li>9. Стул ученический34</li> <li>10. Компьютер 1</li> <li>11. Шкаф 2</li> </ul>
30.	ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	<p>Кабинет № 104 а «Гуманитарные и социально экономические дисциплины», «Государственная и муниципальная служба», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Наглядный материал 12</li> <li>2. Доска 1</li> <li>3. Мультимедийный проектор с экраном1</li> <li>6. Стол преподавателя 1</li> <li>7. Стул преподавателя 1</li> <li>8. Стол ученический17</li> <li>9. Стул ученический34</li> <li>10. Компьютер 1</li> <li>11. Шкаф 2</li> </ul>
31.	ОП.09 Безопасность жизнедеятельности	<p>Кабинет № 237«Безопасность жизнедеятельности» «Охрана труда»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Наглядный материал (стенды, плакаты)17</li> <li>2. Доска 1</li> <li>3. Мультимедийный проектор с экраном1</li> <li>6. Стол преподавателя 2</li> <li>7. Стул преподавателя 1</li> <li>8. Стол ученический15</li> <li>9. Стул ученический30</li> <li>10. Компьютер 1</li> <li>11. Шкаф 2</li> <li>12. Манекены 3</li> </ul>
32.	ОП.10 Организационная техника	<p>Кабинет №106 «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Информатика», «Информатика и информационные системы»; «Автоматизированные системы управления», «Автоматизация»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Демонстрационный стенд 7</li> <li>2. Интерактивный комплекс 1</li> <li>3. Стол преподавателя 2</li> <li>4. Стол 15</li> <li>5. Стул 30</li> <li>6. Стул преподавателя 1</li> </ul>

		<p>7. Компьютер(ноутбук) 1  8. Компьютер(ноутбук) 30  9. Шкаф 2  10. Сейф 2</p>
33.	ОП.11 Деловая культура	<p>Кабинет № 102 «Родной язык и литература», «Профессиональная этика и психология делового общения», «Мировая художественная культура», «Деловая культура».  Демонстрационный стенд 4  2. Стенд по пожарной безопасности 1  3. Доска 1  4. Мультимедийный проектор с экраном 1  5. Стол преподавателя 1  6. Стол 17  7. Стул 34  8. Стул преподавателя 1  9. Компьютер 1  10. Шкаф с комплексно-методическим обеспечением 3</p>
34.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	<p>Кабинет № 220 «Учебная канцелярия» «Служба документационного обеспечения управления», «Лаборатория» «Информатики и компьютерной обработки документов»; «Технических средств управления»  1. Стол преподавателя 1  2. Стул преподавателя 1  3. Ученические столы 16  4. Ученические стулья 32  5. Компьютеры 14  6. Компьютерные стулья 13  7. Шкаф 1  8. Демонстрационный стенд 6  9. Мультимедийный проектор с экраном 1  10. Меловая доска 1  11. Маркировочная доска 1  12. Кондиционеры 2</p>
35.	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	<p>Кабинет № 220 «Учебная канцелярия» «Служба документационного обеспечения управления», «Лаборатория» «Информатики и компьютерной обработки документов»; «Технических средств управления»  1. Стол преподавателя 1  2. Стул преподавателя 1  3. Ученические столы 16  4. Ученические стулья 32</p>

		5. Компьютеры 14 6. Компьютерные стулья 13 7. Шкаф 1 8. Демонстрационный стенд 6 9. Мультимедийный проектор с экраном 1 10. Меловая доска 1 11. Маркировочная доска 1 12. Кондиционеры 2
36.	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 21299 Делопроизводитель	Кабинет №302 «Системы электронного документооборота» «Документоведение» 1. Наглядный материал 2. Доска 1 3. Мультимедийный проектор с экраном 1 6. Стол преподавателя 1 7. Стул преподавателя 1 8. Стол ученический 15 9. Стул ученический 30 10. Компьютер 1 11. Шкаф

Колледж оснащен всем необходимым оборудованием и современной компьютерной техникой в объеме, достаточном для обеспечения уровня подготовки в соответствии с ФГОС.

Колледж располагает материально - технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом Колледжа, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Медицинское обслуживание студентов осуществляется штатным медицинским работником обслуживающим студентов в медицинском кабинете, находящемся в учебном корпусе.

С целью мультимедийного сопровождения учебного процесса в Колледже установлены: проекторы, мультимедийные экраны. В образовательном учреждении действует локальная сеть. К внутренним локальным сетям подключены все компьютеры административных помещений. Выход в Интернет имеют все компьютеры административных помещений. В Колледже для хранения информации используется 1 сервер; для обеспечения доступа к учебной информации используется 1 сервер. Выход в Интернет поддерживает 1 Internet-сервер.

Колледж имеет необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.

#### **3.4.4. Учебная и производственная практика**

Реализация ОПОП предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебные практики реализуются в мастерских и лабораториях Колледжа, имеющих оборудование, инструменты, расходные материалы, обеспечивающие выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственные практики реализуются в организациях строительного профиля и на предприятиях жилищно-коммунального хозяйства, обеспечивающих эксплуатацию и ремонт оборудования. Материально-техническая база предприятий должна обеспечивать условия для проведения видов работ производственной практики, предусмотренных в программах профессиональных модулей, соответствующих основным видам деятельности.

### **3.4.5. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов используются фонды оценочных средств, включающие контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, дифференцированных зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ (курсовых проектов), рефератов, докладов. Образцы оценочных средств (кроме курсовых работ, расчетно-графических заданий, рефератов, контрольных работ) в виде контрольных вопросов, заданий, комплексных заданий, образцов тестов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины приводятся в рабочих программах учебных дисциплин (модулей). Фонд оценочных средств является одним из элементов ОПОП и разрабатывается преподавателями соответствующих предметов, дисциплин (модулей).

Оценочные средства для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла;
- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: в печатной форме, в форме электронного документа.
- 3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла. При необходимости предоставляется техническая помощь.

### **3.4.6. Государственная итоговая аттестация выпускников**

Государственная итоговая аттестация студентов-выпускников является обязательной и осуществляется после освоения ими образовательной программы в полном объеме. Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломная работа и демонстрационный экзамен). Требования к содержанию, организации и порядку проведения ГИА изложены в программе государственной итоговой аттестации. (Приложение №3)

Процедура государственной итоговой аттестации выпускников с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривает предоставление необходимых технических средств и оказание технической помощи при необходимости.

В случае проведения государственного экзамена форма его проведения для выпускников с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа. Конкретные формы и процедуры государственной итоговой аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливаются Колледжем самостоятельно с учетом ограничений их здоровья и доводятся до сведения обучающихся в сроки, определённые соответствующими локальными документами.



Организация – разработчик: ГБПОУ «Чеченский государственный колледж» (ГБПОУ ЧГК)

Разработчики:

Зам. директора по научно-методической работе  З. А. Альтамирова

заместитель социально-экономического отделения  Л.К. Хасанова

ПЦК «История и археология»  М.С. Тугаева





### 3. Сводные данные по бюджету времени (в неделях) для очной формы обучения

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация	Государственная (итоговая) аттестация	Каникулы	Всего (по курсам)
			по профилю специальности	преддипломная				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I курс	17+22=39				0+2=2		2+9=11	52
II курс	17+21=38	0+1=1	0+1=1		0+1=1		2+9=11	52
III курс	14+11=25	1+1=2	1+1=2	4	1+1=2	6	2	43
<b>Всего</b>	<b>102</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>24</b>	<b>147</b>

## 4. План учебного процесса 46.02.01

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)						Распределение обязательной учебной нагрузки (включая обязательную аудиторную нагрузку и все виды практики в составе профессиональных модулей) по курсам и семестрам (час. в семестр)					
			максимальная с учётом практики	самостоятельная работа	Обязательная аудиторная				I курс		II курс		III курс	
					Всего	Лекций	лаб. и практ. занятий, практик	курсовых работ (проектов)	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.
									в т. ч.	в т. ч.	в т. ч.	в т. ч.	в т. ч.	в т. ч.
17 нед.	теор. обучение - 17	теор. обучение - 22 нед., 2 ПА)	теор. обучение - 17 нед.)	24 нед.	теор. обучение - 21 нед., 1 УП, 1 ПП,	17 нед.	теор. обучение - 14 нед., 1 УП, 1 ПП,	24 нед.	теор. обучение - 11 нед., 1 УП, 1 ПП, 4 ПД					
	<b>Общеобразовательный цикл</b>	<b>12Д3/3Э</b>	<b>2106</b>	<b>702</b>	<b>1404</b>	<b>831</b>	<b>573</b>	<b>0</b>	<b>612</b>	<b>792</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
	<b>Общеобразовательные учебные предметы</b>	<b>8Д3/2Э</b>	<b>1263</b>	<b>421</b>	<b>842</b>	<b>413</b>	<b>429</b>		<b>340</b>	<b>502</b>				
ОУП.01	Русский язык	-/Э	117	39	78	30	48		34	44				
ОУП.02	Литература	-/ДЗ	168	56	112	92	20		68	44				
ОУП.03	Иностранный язык	-/ДЗ	117	39	78		78		34	44				
ОУП.04	История	-/ДЗ	175	58	117	67	50		51	66				
ОУП.05	Математика	Д3/Э	351	117	234	130	104		102	132				
ОУП.06	Астрономия	ДЗ	54	18	36	30	6			36				
ОУП.07	Физическая культура	Д3/ДЗ	176	59	117	4	113		51	66				
ОУП.08	Основы безопасности жизнедеятельности	ДЗ	105	35	70	60	10			70				
	<b>Общеобразовательные учебные предметы по выбору из обязательных предметных областей</b>	<b>2Д3/1Э</b>	<b>678</b>	<b>226</b>	<b>452</b>	<b>320</b>	<b>132</b>		<b>222</b>	<b>230</b>				
ОУП.09	Экономика	-/Э	315	105	210	160	50		86	124				
ОУП.10	Родная литература (чеченская)	-/ДЗ	162	54	108	82	26		68	40				
ОУП.11	Информатика	-/ДЗ	201	67	134	78	56		68	66				
	<b>Дополнительные общеобразовательные предметы по выбору обучающихся</b>	<b>1ДЗ</b>	<b>117</b>	<b>39</b>	<b>78</b>	<b>66</b>	<b>12</b>		<b>34</b>	<b>44</b>				
ОУП.12.1	Основы финансовой грамотности	-/ДЗ	117	39	78	66	12		34	44				
ОУП.12.2	Основы проектной деятельности													
	<b>Элективный курс</b>	<b>1ДЗ</b>	<b>48</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>32</b>			<b>16</b>	<b>16</b>				
ЭК.01	Россия-моя история	-/ДЗ	48	16	32	32			16	16				
ОГСЭ.00	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>	<b>3з/3Д3/3Кдз</b>	<b>873</b>	<b>291</b>	<b>582</b>	<b>242</b>	<b>340</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>274</b>	<b>178</b>	<b>106</b>	<b>24</b>
ОГСЭ.01	Основы философии	Кдз№1	60	12	48	48					48			
ОГСЭ.02	История		60	12	48	48					48			
ОГСЭ.03	Иностранный язык	-/ДЗ	192	24	168	32	136				64	68	36	
ОГСЭ.04	Физическая культура	з/з/ДЗ	336	168	168	4	164				48	68	28	24
ОГСЭ.05	Идеологические основы противодействия терроризму	Кдз№2	48	16	32	32					32			
ОГСЭ.06	Мировая художественная культура		51	17	34	34					34			
ОГСЭ.07	Русский язык и культура речи	-/ДЗ	126	42	84	44	40					42	42	
ЕН.00	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>	<b>3ДЗ</b>	<b>210</b>	<b>70</b>	<b>140</b>	<b>56</b>	<b>84</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>42</b>	<b>98</b>	<b>0</b>
ЕН.01	Математика	ДЗ	84	28	56	6	50						56	
ЕН.02	Информатика	ДЗ	63	21	42	20	22						42	
ЕН.03	Экологические основы природопользования	ДЗ	63	21	42	30	12				42			
П.00	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>7Д3/4Кдз/3Э/3Экв</b>	<b>2535</b>	<b>773</b>	<b>1762</b>	<b>836</b>	<b>886</b>	<b>40</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>338</b>	<b>608</b>	<b>372</b>	<b>444</b>
ОП.00	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>4Д3/2Кдз/3Э</b>	<b>1065</b>	<b>355</b>	<b>710</b>	<b>426</b>	<b>284</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>188</b>	<b>308</b>	<b>62</b>	<b>152</b>
ОП.01	Экономическая теория	-/Кдз4	111	37	74	50	24				36	38		
ОП.02	Экономика организации	-/Э	126	42	84	60	24				34	50		

ОП.03	Менеджмент	Кдз№4	63	21	42	36	6				42				
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	-/Э	126	42	84	64	20				22	62			
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	ДЗ	96	32	64		64						64		
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	Кдз№5	63	21	42	30	12				42				
ОП.07	Управление персоналом	Э	132	44	88	60	28						88		
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ДЗ	63	21	42	30	12			42					
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	./ДЗ	102	34	68	20	48			42	26				
ОП.10	Организационная техника	-/ДЗ	120	40	80	40	40			34	46				
ОП.11	Деловая культура	Кдз№5	63	21	42	36	6				42				
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	<b>3ДЗ/2Кдз/3Экв</b>	<b>1470</b>	<b>418</b>	<b>1052</b>	<b>410</b>	<b>602</b>	<b>40</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>150</b>	<b>300</b>	<b>310</b>	<b>292</b>	
<b>ПМ.01</b>	<b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>	<b>1Кдз/1Экв</b>	<b>672</b>	<b>200</b>	<b>472</b>	<b>168</b>	<b>284</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>102</b>	<b>124</b>	<b>246</b>	<b>0</b>	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	./-/Кдз№6	474	158	316	116	180	20			102	124	90		
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности		63	21	42	30	12						42		
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания		63	21	42	22	20						42		
УП.01	Учебная практика		36		36		36						36		
ПП.01	Производственная практика		36		36		36						36		
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>	<b>1Кдз/1Экв</b>	<b>498</b>	<b>142</b>	<b>356</b>	<b>160</b>	<b>176</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>64</b>	<b>292</b>	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	-/Кдз№7	129	43	86	50	36						64	22	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		99	33	66	20	26	20						66	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения		99	33	66	40	26							66	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов		99	33	66	50	16							66	
УП.02	Учебная практика		36		36		36							36	
ПП.02	Производственная практика	36		36		36							36		
<b>ПМ.03</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих : 21299 Делопроизводитель</b>	<b>1Кдз/1Экв</b>	<b>300</b>	<b>76</b>	<b>224</b>	<b>82</b>	<b>142</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>48</b>	<b>176</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
МДК.03.01	Организация деятельности делопроизводителя	-/Кдз№8	228	76	152	82	70				48	104			
УП.03	Учебная практика		36		36		36					36			
ПП.03	Производственная практика		36		36		36					36			
<b>Всего с практикой</b>			<b>5724</b>	<b>1836</b>	<b>3888</b>	<b>1965</b>	<b>1883</b>	<b>40</b>	<b>612</b>	<b>792</b>	<b>612</b>	<b>828</b>	<b>576</b>	<b>468</b>	<b>3888</b>
<b>Всего без практики</b>			<b>5508</b>	<b>1836</b>	<b>3672</b>	<b>1965</b>	<b>1667</b>	<b>40</b>	<b>612</b>	<b>792</b>	<b>612</b>	<b>756</b>	<b>504</b>	<b>396</b>	<b>3672</b>
<b>Количество часов в неделю</b>															
<b>ГИА.00</b>	<b>Государственная (итоговая) аттестация</b>														бнед.
<b>ПДП.00</b>	<b>Производственная (преддипломная) практика</b>		<b>ДЗ</b>												<b>144</b>
<b>ИТОГО:</b>			<b>3з/23ДЗ/8Кдз6Э/3Экв</b>												

<b>Консультации 4 часа в год на 1 обучающегося</b>		<b>Всего в семестре</b>	часов по дисциплинам и МДК	612	792	612	756	504	396	<b>3672</b>	102 нед.
			учебной практики				36	36	36	<b>108</b>	3 нед.
			производственной практики				36	36	36	<b>108</b>	3 нед.
<b>Государственная (итоговая) аттестация</b>			преддипломной практики						144	<b>144</b>	4 нед.
<b>1. Программа базовой подготовки</b> 1.1. Выпускная квалификационная работа в форме: дипломной работы Выполнение дипломной работы с 18.05. по 13.06. (всего 4 нед.) Защита дипломной работы с 15.06. по 27.06. (всего 2 нед.)			экзаменов (в т.ч. экзаменов квалификационных)		3		1+1Экв	1+1Экв	1+1Экв	<b>6+3Экв</b>	

дифференцированных зачетов		12	1+2Кдз	3+4Кдз	4+1Кдз	3+1Кдз	<b>23+8Кдз</b>
зачетов			1	1	1		<b>3</b>

з - зачёт

ДЗ - дифференцированный зачёт

Э - экзамен

Кэ - комплексный экзамен

Кдз - комплексный дифференцированный зачёт

Экв - экзамен квалификационный

### 5. Комплексные формы промежуточной аттестации:

Семестр	Код	Наименование	Форма контроля
3	ОГСЭ.01	Основы философии	Кдз
	ОГСЭ.02	История	
4	ОГСЭ.07	Родной язык (чеченский)	Кдз
	ОГСЭ.08	Родная литература (чеченская)	
4	ОП.01	Экономическая теория	Кдз
	ОП.03	Менеджмент	
4	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	Кдз
	ОП.11	Деловая культура	
4	МДК.03.01	Организация деятельности делопроизводителя	Кдз
	УП.03	Учебная практика	
	ПП.03	Производственная практика	
5	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	Кдз
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
	УП.01	Учебная практика	
	ПП.01	Производственная практика	
6	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Кдз
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
	УП.02	Учебная практика	
	ПП.02	Производственная практика	
3	ОГСЭ.05	Идеологические основы противодействия терроризму	Кдз
	ОГСЭ.06	Мировая художественная культура	

## 6. Практика

№ п/п	ПМ, в рамках которого проводится практика	Наименование практики	Условия реализации	Курс	Продолжительность практики
1	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	учебная	концентрированно	4	1 неделя
		производственная			1 неделя
2	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	учебная	концентрированно	4	1 неделя
		производственная			1 неделя
3	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих : 21299 Делопроизводитель	учебная	концентрированно	3	1 неделя
		производственная			1 неделя
Преддипломная практика			непрерывно	4	1 неделя

## 7. График промежуточной аттестации

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)					Распределение обязательной учебной нагрузки					
			максимальная с учётом практики	самостоятельная работа	Обязательная			I курс		II курс		III курс	
					Всего	в т. ч.		1 сем. (в т.ч. теор.обучение -17 нед.)	2 сем. (в т.ч. теор.обучение -22 нед., 2ПА)	3 сем. (в т.ч. теор.обучение -17 нед.)	4 сем. (в т.ч. теор.обучение - 21нед., 1УЦ, 1ПП, 1ПА)	5 сем. (в т.ч. теор.обучение - 14нед., 1УЦ, 1ПП, 1ПА)	6 сем. (в т.ч. теор.обучение - 11нед., 1УЦ, 1ПП, 4ЦДП)
						Лекций	лаб. и практ. занятий, курсовых работ (проектов)						
	<b>Общеобразовательный цикл</b>	<b>9ДЗ/3Э</b>	<b>2106</b>	<b>702</b>	<b>1404</b>	<b>767</b>	<b>637</b>						
	<b>Учебные дисциплины (общие)</b>	<b>6ДЗ23Э</b>	<b>1263</b>	<b>421</b>	<b>842</b>	<b>389</b>	<b>453</b>						
ОД.01	Русский язык	-/Э	117	39	78	30	48	,	Э				
ОД.02	Литература	./ДЗ	168	56	112	112		,	ДЗ				
ОД.03	Иностранный язык	-/ДЗ	117	39	78	3	75	,	ДЗ				
ОД.04	Математика	./Э	351	117	234	134	100	,	Э				
ОД.05	История	./ДЗ	175	58	117	100	17	,	ДЗ				
ОД.06	Физическая культура	-/ДЗ	176	59	117	15	102	,	ДЗ				
ОД.07	Основы безопасности жизнедеятельности	ДЗ	105	35	70	60	10		ДЗ				
ОД.08	Астрономия	ДЗ	54	18	36	25	11		ДЗ				
	<b>Учебные дисциплины по выбору из обязательных предметных областей</b>	<b>2ДЗ/1Э</b>	<b>785</b>	<b>262</b>	<b>523</b>	<b>346</b>	<b>177</b>						
ОД.09	Информатика	-/ДЗ	150	50	100	64	36	,	ДЗ				
ОД.10	Обществознание	./Э	473	158	315	200	115	,	Э				
ОД.11	Естествознание	-/ДЗ	162	54	108	82	26	,	ДЗ				

	<b>Дополнительная учебная дисциплина по выбору обучающихся</b>	<b>1ДЗ</b>	<b>58</b>	<b>19</b>	<b>39</b>	<b>32</b>	<b>7</b>							
ОД.12.1	Основы научно-исследовательской деятельности	ДЗ	58	19	39	32	7			ДЗ				
ОД.12.2	История родного края													
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>	<b>/3ДЗ/3Кдз</b>	<b>873</b>	<b>291</b>	<b>582</b>	<b>282</b>	<b>300</b>							
ОГСЭ.01	Основы философии	Кдз№1	60	12	48	48				ДЗ				
ОГСЭ.02	История		60	12	48	48				ДЗ				
ОГСЭ.03	Иностранный язык	-/-ДЗ	150	24	126		126			,	,	ДЗ		
ОГСЭ.04	Физическая культура	з/з/з/ДЗ	252	126	126	2	124			,	,	,	ДЗ	
ОГСЭ.05	Идеологические основы противодействия терроризму	Кд№з2	48	16	32	32				ДЗ				
ОГСЭ.06	Мировая художественная культура		51	17	34	34				ДЗ				
ОГСЭ.07	Родной язык (чеченский)	.-/Кдз№3	63	21	42	32	10			,	ДЗ			
ОГСЭ.08	Родная литература (чеченская)		63	21	42	42				,	ДЗ			
ОГСЭ.09	Русский язык и культура речи	-/ДЗ	126	42	84	44	40				,	ДЗ		
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>	<b>3ДЗ</b>	<b>210</b>	<b>70</b>	<b>140</b>	<b>56</b>	<b>84</b>							
ЕН.01	Математика	ДЗ	84	28	56	6	50						ДЗ	
ЕН.02	Информатика	ДЗ	63	21	42	20	22						ДЗ	
ЕН.03	Экологические основы природопользования	ДЗ	63	21	42	30	12				ДЗ			
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>з/3Э/3Экв</b>	<b>2535</b>	<b>773</b>	<b>1762</b>	<b>836</b>	<b>886</b>	<b>40</b>						
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>з/2Кдз/3Э</b>	<b>1065</b>	<b>355</b>	<b>710</b>	<b>426</b>	<b>284</b>							
ОП.01	Экономическая теория	-/Кдз4	111	37	74	50	24			,	ДЗ			
ОП.02	Экономика организации	.-/Э	126	42	84	60	24			,	Э			
ОП.03	Менеджмент	Кдз№4	63	21	42	36	6				ДЗ			

ОП.04	Государственная и муниципальная служба	-/Э	126	42	84	64	20							Э	
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	ДЗ	96	32	64		64								ДЗ
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	Кдз№5	63	21	42	30	12					ДЗ			
ОП.07	Управление персоналом	Э	132	44	88	60	28								Э
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ДЗ	63	21	42	30	12				ДЗ				
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	-/ДЗ	102	34	68	20	48					ДЗ			
ОП.10	Организационная техника	-/ДЗ	120	40	80	40	40					ДЗ			
ОП.11	Деловая культура	Кдз№5	63	21	42	36	6					ДЗ			
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	<b>2Кдз/3Экв</b>	<b>1470</b>	<b>418</b>	<b>1052</b>	<b>410</b>	<b>602</b>	<b>40</b>							
<b>ПМ.01</b>	<b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>	<b>1Кдз/1Экв</b>	<b>672</b>	<b>200</b>	<b>472</b>	<b>168</b>	<b>284</b>	<b>20</b>						<b>Экв</b>	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	-/-/Кдз№6	474	158	316	116	180	20						ДЗ	
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности		63	21	42	30	12							ДЗ	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания		63	21	42	22	20							ДЗ	
УП.01	Учебная практика		36		36		36							ДЗ	
ПП.01	Производственная практика		36		36		36							ДЗ	
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>	<b>1Кдз/1Экв</b>	<b>498</b>	<b>142</b>	<b>356</b>	<b>160</b>	<b>176</b>	<b>20</b>							<b>Экв</b>
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		129	43	86	50	36							ДЗ	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		99	33	66	20	26	20						ДЗ	

МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	-/Кдз№7	99	33	66	40	26							ДЗ	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов		99	33	66	50	16								ДЗ
УП.02	Учебная практика		36		36		36								ДЗ
ПП.02	Производственная практика		36		36		36								ДЗ
<b>ПМ.03</b>	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих : 21299 Делопроизводитель	<b>1Кдз/1Экв</b>	<b>300</b>	<b>76</b>	<b>224</b>	<b>82</b>	<b>142</b>						<b>Экв</b>		
МДК.03.01	Организация деятельности делопроизводителя	-/Кдз№8	228	76	152	82	70						ДЗ		
УП.03	Учебная практика		36		36		36						ДЗ		
ПП.03	Производственная практика		36		36		36						ДЗ		
<b>Всего с практикой</b>			<b>5724</b>	<b>1836</b>	<b>3888</b>	<b>1941</b>	<b>1907</b>	<b>40</b>							
<b>Всего без практики</b>			<b>5508</b>	<b>1836</b>	<b>3672</b>	<b>1941</b>	<b>1691</b>	<b>40</b>							
<b>Количество часов в неделю</b>															
<b>ГИА.00</b>	<b>Государственная (итоговая) аттестация</b>														
<b>ПДП.00</b>	<b>Производственная (преддипломная) практика</b>	<b>ДЗ</b>												<b>ДЗ</b>	
<b>ИТОГО:</b>	<b>3з/20ДЗ/9Кдз67Э/3Экв</b>														
<b>Консультации 4 часа в год на 1 обучающегося</b>			<b>Всего в семестре</b>	часов по		612	792	612	756	504	396				
				индивидуальным и											
				учебной практики					36	36	36				
<b>Государственная (итоговая) аттестация</b>				производственной пр					36	36	36				
<b>1. программа базовой подготовки</b>			преддипломной							144					
дипломной работы			экзаменов (в т.ч.			3		1+1Экв	1+1Экв	1+1Экв					
Выполнение			дифференцированны			9	1+2Кдз	3+4Кдз	4+1Кдз	3+1Кдз					
дипломной работы с 18.05. по 13.06. (всего 4 нед.)			зачетов				1	1	1						









МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Чеченский государственный колледж"

СОГЛАСОВАНО  
Филиал ГБУ ЧР «Республиканский  
многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг» по  
Ахматовскому району г. Грозного  
Ш.А. Окуев  
« 22 » 2022 г.



**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ  
АТТЕСТАЦИИ**  
выпускников по специальности  
**46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение**

в 2023 г.

квалификация: специалист по документационному  
обеспечению управления, архивист  
срок обучения: 2 года 10 мес.  
очная форма обучения

г. Грозный  
2022

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора по УР  
Л.Л. Асламбеков  
«29.» 04 2022 г.

Заместитель директора  
по научно-методической работе  
З.А. Альтамирова

РАССМОТРЕНО И УТВЕРЖДЕНО  
на заседании педагогического  
совета колледжа  
протокол № 01 от 29.04.2022г.  
Председатель педагогического  
совета



И.С. Гуноев

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, рабочей группой в составе:

Заместитель директора по научно-методической работе	З.А. Альтамирова
Председатель предметной цикловой комиссии	М.С. Тугаева
Преподаватели профессионального цикла	Э.М. Даутмерзаева Т.Х. Базаева И.Х. Терлоева

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:  
Цикловой комиссией «История и  
археология»  
Протокол №5 от 29.04.22 г.  
Председатель цикловой комиссии  
М.С. Тугаева

## СОДЕРЖАНИЕ

### Пояснительная записка

- 1.** Паспорт программы государственной итоговой аттестации
  - 1.1. Область применения программы ГИА
  - 1.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации
  - 1.3. Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию
- 2.** Структура и содержание государственной итоговой аттестации
  - 2.1. Вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации
  - 2.2. Этапы, объем времени и сроки на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации выпускников
  - 2.3. Условия подготовки государственной итоговой аттестации
  - 2.4. Форма и процедура проведения государственной итоговой аттестации
  - 2.5. Содержание государственной итоговой аттестации
    - 2.5.1. Содержание выпускной квалификационной работы. Тематика ВКР
    - 2.5.2. Состав, объем и структура выпускной квалификационной работы в форме дипломной работы
    - 2.5.3. Структура оформления и готовности к сдаче выпускной квалификационной работы
    - 2.5.4. Защита выпускных квалификационных работ
- 3.** Условия реализации государственной итоговой аттестации
  - 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
    - 3.1.1. При выполнении выпускной квалификационной работы
    - 3.1.2. При защите выпускной квалификационной работы
  - 3.2. Информационно-документационное обеспечение ГИА
  - 3.3. Информационно-документационное обеспечение ГЭК
  - 3.4. Общие требования к организации и проведению ГИА
  - 3.5. Кадровое обеспечение ГИА
    - 3.5.1. Требования к уровню квалификации кадрового состава ГИА
    - 3.5.2. Состав экспертов уровня и качества подготовки выпускников в период государственной итоговой аттестации
- 4.** Оценка результатов государственной итоговой аттестации
  - 4.1. Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников
- 5.** Организация государственной итоговой аттестации выпускников с ограниченными возможностями здоровья

### Приложения:

1. Форма бланка заявления студента о закреплении темы ВКР
2. Форма протокола закрепления задания на ПЭР
3. Форма отзыва на дипломный проект
4. Форма рецензии на дипломную работу
5. Форма рецензии на дипломный проект
6. Форма отзыва на дипломную работу
7. Форма листа нормоконтроля
8. Форма титульного листа ВКР
9. Форма оценочного листа ВКР
10. Форма сводной ведомости защиты ВКР
11. Форма бланка списка ознакомления студентов с программой ГИА

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа Государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп. от 01.06.2016г.);

- с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» №464 от 14.06.2013г.;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013г. №968 (в ред. От 31.01.2014г. №74);

- с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014г.;

- с Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в колледже;

- Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих и служащих (Письмо Минобрнауки №06-846 от 20.07.2015г.)

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Программа государственной итоговой аттестации разработана с учетом выполнения следующих принципов и требований:

- проведение государственной итоговой аттестации предусматривает открытость и демократичность на этапах разработки и проведения, вовлечение в процесс подготовки и проведения преподавателей колледжа и работодателей, многократную экспертизу и корректировку всех компонентов аттестации.

Предметом государственной итоговой аттестации выпускника по Программе подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) на основе ФГОС по

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является оценка качества подготовки выпускников, которая осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Главной задачей по реализации требований федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки специалистов со средним профессиональным образованием. Данная задача требует перестройки всего учебного процесса, в том числе критериев и подходов к государственной итоговой аттестации студентов. Конечной целью обучения является подготовка специалиста, обладающего не только и не столько совокупностью теоретических знаний, но, в первую очередь, специалиста, готового решать профессиональные задачи. Данная цель коренным образом меняет подход к оценке качества подготовки специалиста. Упор делается на оценку умения самостоятельно решать профессиональные задачи. Поэтому при разработке программы государственной итоговой аттестации учтена степень использования наиболее значимых профессиональных компетенций и необходимых для них знаний и умений.

Видом государственной итоговой аттестации выпускников специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) в форме выполнения и защиты дипломной работы. Данный вид испытаний позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС.

Проведение ГИА в форме выпускной квалификационной работы позволяет одновременно решить целый комплекс задач:

- ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат;
- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
- систематизирует знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики;
- расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере;
- значительно упрощает практическую работу Государственной экзаменационной комиссии при оценивании выпускника (наличие перечня профессиональных компетенций, которые находят отражение в выпускной работе).

При выполнении и защите дипломной работы (проекта) выпускник в

соответствии с требованиями ФГОС демонстрирует уровень готовности самостоятельно решать конкретные профессиональные задачи, прогнозировать и оценивать полученный результат, владеть экономическими, правовыми параметрами профессиональной деятельности, а также анализировать профессиональные задачи и аргументировать их решение в рамках определенных полномочий.

В программе ГИА разработана тематика ВКР, отвечающая следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств.

Организация и проведение ГИА предусматривает большую подготовительную работу преподавательского состава колледжа, систематичность в организации контроля в течение всего процесса обучения студентов.

Требования к выпускной квалификационной работе по специальности доведены до студентов в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. Студенты ознакомлены с содержанием, методикой выполнения выпускной квалификационной работы и критериями оценки результатов защиты за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации. К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие все требования ППССЗ и успешно прошедшие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом специальности.

Программа государственной итоговой аттестации является частью ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

В Программе государственной итоговой аттестации определены:

- вид государственной итоговой аттестации;
- материалы по содержанию итоговой аттестации;
- сроки проведения итоговой государственной аттестации;
- этапы и объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации;
- условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации;
- материально-технические условия проведения государственной итоговой аттестации;
- состав экспертов уровня и качества подготовки выпускников в период государственной итоговой аттестации;
- тематика, состав, объем и структура задания студентам на государственную итоговую аттестацию;
- перечень необходимых документов, представляемых на заседаниях государственной экзаменационной комиссии;

- форма и процедура проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников.

Программа государственной итоговой аттестации ежегодно обновляется предметной цикловой комиссией социально-экономических дисциплин и утверждается директором колледжа после её обсуждения на заседании педагогического совета с обязательным участием председателей ГЭК и работодателей. Программа государственной итоговой аттестации согласовывается с заместителями директора по учебной и научно-методической работе, с представителями работодателей.

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 1.1. Область применения программы государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) - является частью ППСЗ в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности:

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника:

Код	Наименование
ВПД 1	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести приме 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 организации.
ВПД 2	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам
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.

## 1.2 Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся ФГОС. Государственная итоговая аттестация призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений студентов по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

## 1.3. Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию

всего - 6 недель, в том числе:

выполнение выпускной квалификационной работы - 4 недели,

защита выпускной квалификационной работы - 2 недели.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации:

Вид - выпускная квалификационная работа в форме выполнения и защиты дипломной работы.

2.2. Этапы, объем времени и сроки на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации выпускников

Согласно учебному плану основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и годовому календарному графику учебного процесса устанавливаются следующие этапы, объем времени и сроки проведения государственной итоговой аттестации:

№	Этапы подготовки и проведения ИГА	Ответственный	Сроки исполнения
1.	Разработка тем выпускных квалификационных работ для выпускников специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	Базаева Т.Х. Терлоева И.С. Даутмерзаева Э.М. Довлетмерзаева З.А.	сентябрь-декабрь 2024 г.
2.	Руководство выполнением выпускных квалификационных работ выпускников специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	Базаева Т.Х. Терлоева И.С. Даутмерзаева Э.М. Довлетмерзаева З.А.	январь-май 2025 г.
3.	Организация и проведение государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	Базаева Т.Х. Терлоева И.С. Даутмерзаева Э.М. Довлетмерзаева З.А.	июнь 2025 г.

2.3. Условия подготовки государственной итоговой аттестации

2.4. Форма и процедура проведения государственной итоговой аттестации

Организация выполнения студентами и защиты дипломной работы (проекта) осуществляется в соответствии с Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в колледже и включает следующие этапы:

## 2.5 Содержание государственной итоговой аттестации

### 2.5.1. Содержание выпускной квалификационной работы. Тематика ВКР.

Для проведения аттестационных испытаний выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработан план мероприятий.

Тематика выпускных квалификационных работ определяется по согласованию с работодателем, рассматривается на заседании цикловой комиссии социально-экономических дисциплин, утверждается приказом по колледжу. Выпускнику предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы (дипломной работы) из предложенного перечня тем, одобренных на заседании цикловой комиссии социально-экономических дисциплин, согласованных с заместителем директора по учебной работе и утвержденных на заседании педагогического совета.

Выпускник имеет право предложить на согласование собственную тему дипломной работы, предварительно согласованную с работодателем. Обязательным требованием для ВКР является соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей и предъявление к оценке освоенных обучающимся компетенций.

Закрепление темы выпускной квалификационной работы за студентами и назначение руководителей выпускной квалификационной работы осуществляется путем издания приказа по колледжу. Задание студенту на разработку темы выпускной квалификационной работы и календарный график выполнения выпускной квалификационной работы оформляются на бланках установленной формы (приложения 1,2,3 к Программе).

Тематика выпускной квалификационной работы должна:

- соответствовать современному уровню и перспективам развития науки, техники, производства, экономики и культуры;
- создать возможность реальной работы с решением актуальных практических задач и дальнейшим использованием, внедрением материалов работы в сферу делопроизводства и архивоведения;
- быть достаточно разнообразной для возможности выбора студентом темы в соответствии с индивидуальными склонностями и способностями.

Перечень тем по ВКР:

- разрабатывается преподавателями МДК в рамках профессиональных модулей;
- рассматривается на заседаниях цикловой комиссии социально-экономических дисциплин по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- утверждается после предварительного положительного заключения

работодателей.

### 2.5.2. Состав, объем и структура выпускной квалификационной работы в форме дипломной работы

Для обеспечения единства требований к выпускной квалификационной работе студентов устанавливаются общие требования к составу, объему и структуре выпускной квалификационной работы.

Структура выпускной квалификационной работы включает в себя: введение, основную часть, заключение, литературу, приложения.

*Во введении* необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 4 - 5 страниц.

*Основная часть* ВКР должна содержать две главы:

- первая глава - *теоретическая часть*,
- вторая глава - *практическая часть*, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (при необходимости) в соответствии с логической структурой изложения.

*Основная часть* ВКР включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

*Первая глава* посвящается *теоретическим аспектам* изучаемого объекта и дисциплины ВКР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме. В этой главе можно использовать статистические данные, построенные в таблицы и графики. Работа выпускника над теоретической частью позволяет руководителю оценить следующие общие компетенции:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей специальности, проявлять к ней устойчивый интерес;
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

*Вторая глава* посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по выбранной теме;

- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

Работа над этим разделом (*практическая часть*) должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих компетенций:

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, чертежи, диаграммы и графики.

Завершающей частью ВКР является *заключение*, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более 5 страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

*Список литературы.* Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 10), составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение например: копий документов, выдержек

из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, чертежей, программ, положений и т.п.

Объем ВКР должен составлять 30-40 страниц печатного текста (без приложений). Текст ВКР должен быть подготовлен с использованием компьютера в MS Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм), если иное не предусмотрено спецификой.

#### 2.5.2. Структура оформления и готовности к сдаче ВКР

Законченная выпускная квалификационная работа студента и прилагаемые к ней обязательные документы и материалы подшиваются в специальную папку, имеющую отверстия для скрепления листов.

Структура оформленной папки выпускной квалификационной работы включает:

1. Отзыв руководителя на ВКР. Отзыв вкладывается в прозрачный файл, не подшивается и не нумеруется.
2. Рецензия на ВКР. Рецензия вкладывается в прозрачный файл, не подшивается и не нумеруется.
3. Титульный лист выпускной квалификационной работы. Титульный лист - это первая страница ВКР, номер на странице не указывается.
4. Задание на ВКР. Задание является второй страницей ВКР, номер на странице не указывается.
5. Календарный план ВКР. Календарный план является оборотной стороной задания на ВКР, номер на странице не указывается.
6. Содержание ВКР является третьей страницей ВКР, нумеруется. Далее все страницы основного текста работы нумеруются.
7. Основной текст выпускной квалификационной работы, представленный введением, основной частью (главами и параграфами), заключением, списком использованных источников, и, при необходимости, приложениями.
8. Доклад вкладывается в прозрачный файл, но не подшивается.

#### 2.5.4. Защита выпускных квалификационных работ.

Допуск к защите выпускной квалификационной работы

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план (статья 59 «Итоговая аттестация» Федерального закона РФ от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации») по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение студентами компетенций при изучении ими теоретического материала и прохождении учебной и производственной практик по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Для допуска к защите дипломной работы студент предоставляет заместителю директора по учебной работе следующие документы:

- отзыв руководителя дипломной работы с оценкой (форма отзыва – *приложение 4*);
- рецензию, оформленную рецензентом, с оценкой (форма рецензии – *приложение 5*).

Предварительно выпускник должен пройти процедуру согласования дипломной работы с нормоконтролером (форма нормоконтроля – *приложение 6*).

Руководитель выпускной квалификационной работы, рецензент, нормоконтролер, консультанты по отдельным частям выпускной квалификационной работы удостоверяют свое решение о готовности выпускника к защите подписями на титульном листе пояснительной записки выпускной квалификационной работы. Заместитель директора колледжа по учебной работе делает запись о допуске студента к защите выпускной квалификационной работы (дипломной работы) также на титульном листе пояснительной записки выпускной квалификационной работы (форма титульного листа дипломной работы – *приложение 7*).

Допуск выпускника к защите выпускной квалификационной работы на заседание государственной экзаменационной комиссии осуществляется путем издания приказа по колледжу.

Защита выпускной квалификационной работы

1. Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

- заседания ГЭК проводятся в соответствии с годовым календарным графиком учебного процесса по установленному графику
- продолжительность одного заседания не более 6 часов
- в течение одного заседания рассматривается защита не более 8 дипломных работ
- на защиту студентом ВКР отводится до 45 минут

2. Процедура защиты ВКР включает:

- доклад студента 10-15 минут, в течение которых студент кратко освещает цель, задачи и содержание ВКР с обоснованием принятых решений. Доклад может сопровождаться мультимедиа презентацией и другими материалами;
- чтение секретарем отзыва и рецензии на выполненную выпускную квалификационную работу;
- объяснения студента по замечаниям рецензента;
- вопросы членов комиссии и ответы студента по теме ВКР и профилю специальности;
- представление портфолио достижений выпускника.

1. На каждого студента оформляется индивидуальный лист оценивания выполнения и защиты ВКР (форма оценочного листа – *приложение 8*).

2. На каждого студента оформляются оценочные показатели сформированности компетенций (форма оценочного листа – *приложение 9*).

3. Члены ГЭК фиксируют результаты экспертизы качества выполнения и защиты ВКР в специальных ведомостях (форма СВ защиты ВКР – *приложение 10*).

4. Руководитель выпускной квалификационной работы направляет на рецензию дипломную работу (проект) студента с указанием даты защиты работы (форма направления ВКР на рецензию – *приложение 11*).

Заседания ГЭК протоколируются секретарем и подписываются всем составом ГЭК. В протоколе записываются:

- итоговая оценка выполнения и защиты ВКР
- присуждение квалификации
- особые мнения

Результаты защиты ВКР определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

Решение ГЭК об оценке выполнения и защиты ВКР студентом, о присвоении квалификации «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист» по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и степени диплома торжественно

объявляется выпускникам председателем ГЭК в день защиты, сразу после принятия решения на закрытом совещании.

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

3.1.1. При выполнении выпускной квалификационной работы

Реализация программы ГИА на этапе подготовки к государственной итоговой

аттестации осуществляется в лаборатории учебной канцелярии и документооборота № 224. Оборудование кабинета:

- рабочее место для консультанта-преподавателя;
- компьютер, принтер;
- рабочие места для обучающихся;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
- график проведения консультаций по выпускным квалификационным работам;
- график поэтапного выполнения выпускных квалификационных работ;
- комплект учебно-методической документации.

При выполнении выпускной квалификационной работы выпускнику предоставляются технические и информационные возможности:

- информационной лаборатории: компьютеры, сканер, принтер; программное обеспечение;
- лаборатории ЭВМ и обработки информации.

### 3.1.2. При защите выпускной квалификационной работы

Для защиты выпускной работы отводится специально подготовленный кабинет колледжа «Лаборатория учебной канцелярии и документооборота»

Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов ГЭК;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;

## 3.2 Информационно-документационное обеспечение ГИА

1. Программа государственной итоговой аттестации выпускников колледжа

2. Методические рекомендации по разработке выпускных квалификационных работ

3. Федеральные законы и нормативные документы

4. Стандарты по специальности

5. Литература по специальности

6. Периодические издания по специальности.

### 3.3. Информационно-документационное обеспечение ГЭК

В соответствии с Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в колледже на заседания государственной экзаменационной комиссии представляются следующие документы:

- Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

- Сводная ведомость результатов освоения основной профессиональной образовательной программы выпускниками по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

- Приказ о закреплении тематики ВКР по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение студентов группы

- Приказ об утверждении состава ГЭК

- Приказ об организации ГИА выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

- Приказы о допуске студентов к защите ВКР на заседании ГЭК по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

- Книга протоколов заседаний ГЭК по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

- Зачетные книжки студентов

- Выполненные выпускные квалификационные работы (дипломные работы) студентов с письменным отзывом руководителя ВКР и рецензией установленной формы.

#### 3.4. Общие требования к организации и проведению ГИА

Для проведения ГИА создается государственная экзаменационная комиссия в порядке, предусмотренном нормативными документами Министерства науки и образования Российской Федерации, Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в колледже.

Защита выпускной квалификационной работы (продолжительность защиты до 45 минут) включает доклад студента (не более 10-15 минут), разбор отзыва руководителя и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента.

При подготовке к ГИА студентам оказываются консультации руководителями ВКР, назначенными приказом по колледжу. Во время подготовки студентам может быть предоставлен доступ в Интернет.

Требования к учебно-методической документации: наличие Методических рекомендаций к выполнению выпускных квалификационных работ студентами колледжа

### 3.5. Кадровое обеспечение ГИА

#### 3.5.1. Требования к уровню квалификации кадрового состава ГИА

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением выпускных квалификационных работ: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Требование к квалификации членов государственных экзаменационных комиссий ГИА от организации (предприятия): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

#### 3.5.2. Состав экспертов уровня и качества подготовки выпускников в период государственной итоговой аттестации

Для оценки уровня и качества подготовки выпускников в период этапов подготовки и проведения ГИА в соответствии с Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в колледже устанавливается следующий состав экспертов:

- руководители выпускных квалификационных работ - дипломных работ, из числа заинтересованных руководителей и ведущих специалистов в области делопроизводства предприятий, организаций и преподавателей специальных дисциплин (профессиональных модулей) колледжа;

- консультанты по отдельным частям, вопросам выпускной квалификационной работы, из числа преподавателей колледжа и специалистов предприятий, хорошо владеющих спецификой вопроса;

- нормоконтролеры, из числа преподавателей колледжа (университета), хорошо владеющих вопросами нормоконтроля или представители работодателей;

- рецензент, из числа высококвалифицированных специалистов, имеющих производственную специализацию и опыт работы в области делопроизводства и архивоведения;

- государственная экзаменационная комиссия в составе 5-6 человек, из числа руководящих работников и высококвалифицированных специалистов в области делопроизводства и архивоведения предприятий, государственных и муниципальных учреждений, организаций - работодателей, административного работника колледжа и преподавателей специальных дисциплин (профессиональных модулей) колледжа по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Кандидатура председателя ГЭК утверждается приказом учредителя, персональный состав ГЭК по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение утверждается приказом по колледжу.

Руководители выпускной квалификационной работы, нормоконтролеры, рецензенты, консультанты по отдельным частям, вопросам выпускной квалификационной работы также утверждаются приказом по колледжу.

#### 4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

##### 4.1. Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников

Итоговая оценка уровня и качества подготовки выпускников специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» определяется по результатам выполнения и защиты ВКР.

4.1.1. Основными критериями при определении оценки за выполнения ВКР студентом для руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- Соответствие состава и объема выполненной выпускной квалификационной работы студента заданию
- Качество профессиональных знаний и умений студента, уровень его профессионального мышления
- Степень самостоятельности студента при выполнении работы
- Умение студента работать со справочной литературой, нормативными источниками и документацией
- Положительные стороны, а также недостатки в работе
- Оригинальность, практическая и научная ценность принятых в работе решений

- Качество оформления работы

4.1.2. Основными критериями при определении оценки за ВКР студента для рецензента ВКР являются:

- Соответствие состава и объема представленной выпускной квалификационной работы заданию,
- Качество выполнения всех составных частей выпускной квалификационной работы,
- Степень использования при выполнении выпускной квалификационной работы последних достижений науки, техники, производства, экономики, передовых работ,
- Оригинальность принятых в работе решений, практическая и научная значимость работы,
- Качество оформления работы.

4.1.3. Критериями при определении итоговой оценки за выполнение и защиту выпускной квалификационной работы являются:

- Доклад выпускника,
- Ответы выпускника на вопросы, позволяющие определить уровень теоретической и практической подготовки,

- Качество, практическая ценность и значимость выполненной работы,
- Отзыв и оценка руководителя выпускной квалификационной работы,
- Рецензия и оценка рецензента выпускной квалификационной работы.

В основе оценки выпускной квалификационной работы лежит пятибалльная система:

«Отлично» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;

- при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями; • имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;

- при защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию

работы и методике анализа;

- при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за следующую дипломную работу:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;

- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

Критерии	Показатели (Оценки)			
	«2»	«3»	«4»	«5»
Актуальность	Актуальность исследования специально автором не обосновывается. Сформулированы цель, задачи не точно и не полностью, (работа не зачтена - необходима доработка). Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием)	Актуальность либо вообще не сформулирована, либо сформулирована в самых общих чертах - проблема не выявлена и, что самое главное, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе проблем.	Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы).	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.
Логика работы	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.	Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует - одно положение вытекает из другого.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части (главе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы.
Оформление работы	Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок.	Представленная работа имеет отклонения и не во всем соответствует требованиям, предъявляемым к такого рода работам.	Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок.	Соблюдены все правила оформления работы.
Сроки	Работа сдана с опозданием (более 3х дней задержки)	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки).	Работа сдана в срок (либо с опозданием в 2-3 дня)	Работа сдана с соблюдением всех сроков

	<p>Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст.) Научный руководитель не знает ничего о процессе написания студентом работы, студент отказывается показать черновики, конспекты.</p>	<p>Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Студент недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников.</p>	<p>После каждой главы, параграфа автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы. Студент не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.</p>	<p>После каждой главы, параграфа автор работы делает самостоятельные выводы. Студент четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Из разговора со студентом научный руководитель делает вывод о том, что студент достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в работе.</p>
Литература	<p>Студент совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг. Изучено менее 5 источников.</p>	<p>Изучено менее десяти источников. Студент слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг.</p>	<p>Изучено более десяти источников. Студент ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг</p>	<p>Количество источников более 20. Все источники, представленные в библиографии, использованы в работе. Студент легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг.</p>
Защита работы	<p>Студент совсем не ориентируется в терминологии работы.</p>	<p>Студент, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов ГЭК. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Студент показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своей работе. Защита, по мнению членов ГЭК, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.</p>	<p>Студент достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Защита прошла, по мнению ГЭК, хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).</p>	<p>Студент уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно с точки зрения ГЭК (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).</p>

Общие показатели	Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает непонимание содержательных основ проведенного исследования и неумение применять полученные знания на практике, защиту строит не связно, допускает существенные ошибки, в теорет. обосновании, которые не может исправить даже с помощью членов комиссии, практическая часть ВКР не выполнена.	Оценка «3» ставится, если студент на низком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений выпускной квалификационной работы, материал излагается не связно, практическая часть ВКР выполнена некачественно.	Оценка «4» ставится, если студент на достаточно высоком уровне овладел методологическим аппаратом исследования, осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании или допущены отступления в практической части от законов композиционного решения.	Оценка «5» ставится, если студент на высоком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, осуществляет сравнительно-сопоставительный анализ разных теоретических подходов, практическая часть ВКР выполнена качественно и на высоком уровне.
------------------	--	---	--	---

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ГИА ВЫПУСКНИКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации, могут подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации. В специальные условия могут входить: предоставление отдельной аудитории, увеличение времени для подготовки ответа, присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь, формы предоставления заданий и ответов (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере), использование специальных технических средств, предоставление перерыва для приема пищи, лекарств и др.

Процедура защиты выпускной квалификационной работы для выпускников с ограниченными возможностями здоровья должна предусматривать предоставление необходимых технических средств и при необходимости оказание технической помощи.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и аттестацию, образовательными учреждениями выдаются документы об образовании.