

Утверждаю
Директор ГБПОУ РО
«Шахтинский региональный
колледж топлива и энергетики
им. ак. Степанова П.И.»
Кочетов Е.В.
« 31 » 08 / 2023 г

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
(ППССЗ)**

*Гуковского промышленно – экономического техникума – филиал
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Ростовской области «Шахтинский региональный колледж
топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.»*

специальность

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Подготовка - базовая

Квалификация – специалист по документационному обеспечению
управления, архивист

Форма обучения: **очная**

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778 «Об утверждении федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение». ППССЗ разработан с учетом кластерно-отраслевого подхода, предусматривающего механизмы трансформации до основной профессиональной образовательной программы, с учетом запросов конкретных работодателей. Определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности. Содержит обязательную часть образовательной программы для работодателя и предполагает вариативность для сетевой формы реализации образовательной программы.

ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа подготовки специалистов среднего звена согласована с работодателем 31 августа 2023 года, рассмотрена на заседании педагогического совета колледжа 31 августа 2023 года протокол №1.

Разработчик:

Кравцова Т.Ю. – преподаватель ГПЭТ – ф ГБПОУ РО «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им.ак. Степанова П.И.»

Рекомендована педагогическим советом ГПЭТ– ф ГБПОУ РО «ШРКТЭ им.ак. Степанова П.И.»

Протокол № 1 от 31 августа 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
 - 1.1 Определение ППССЗ
 - 1.2 Нормативно-правовые основы разработки ППССЗ
 - 1.3 Цель ППССЗ
 - 1.4 Характеристика ППССЗ по специальности
- 2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**
 - 2.1 Область профессиональной деятельности выпускников
 - 2.2 Виды профессиональной деятельности выпускников
 - 2.3 Требования к результатам освоения ППССЗ
 - 2.4 Личностные результаты
- 3 ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТУПАЮЩИМ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ППССЗ**
- 4 ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**
 - 4.1 Учебный план
 - 4.2 График учебного процесса
- 5 ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК**
- 6 ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**
 - 6.1 Акт согласования вариативной части вательной программы среднего профессионального вания– программы подготовки специалистов среднего ю специальности
- 7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**
 - 7.1 Фонд оценочных средств, проведения текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации
 - 7.2 Государственная итоговая аттестация
 - 7.3 Контроль и оценка освоения видов профессиональной деятельности и общих компетенций

8. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

8.1 Кадровое обеспечение образовательного процесса

8.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение
образовательного процесса

8.3 Материально-техническое обеспечение учебного процесса

8.4 Базы практик

9 ПРОГРАММА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

9.1 Рабочая программа воспитательной работы
(прилагается)

9.2 Календарный план воспитательной работы
(прилагается)

ПРИЛОЖЕНИЯ

ФГОС СПО

Рабочий учебный план

Календарный график учебного процесса

Программа ГИА

ФОС по ГИА

Требования к оформлению ВКР

Критерии оценки ВКР

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПО ДИСЦИПЛИНАМ:

ОУД 01. Русский язык

ОУД 02 Литература

ОУД 03 История

ОУД 04 Обществознание

ОУД 05 География

ОУД 06 Иностранный язык

ОУД 07 Математика

ОУД 08 Информатика

ОУД 09 Физическая культура

ОУД 10 ОБЖ

ОУД 11 Физика

ОУД 12 Химия

ОУД 13 Биология

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ СОЦИАЛЬНО-
ГУМАНИТАРНОГО ЦИКЛА:**

СГ.01 История России

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

СГ.04 Физическая культура

СГ.05. Основы бережливого производства

СГ 06 Основы финансовой грамотности

СГ 07 Основы философии

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА:

ОП.01 Экономика организации

ОП.02 Менеджмент

ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения

ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности

ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности

ОП.07 Компьютерная обработка документов

ОП.08 Управление персоналом

ОП.09 Методика работы с программой «1С. Зарплата и кадры»

ОП.10 Основы бухгалтерского учета и предпринимательской деятельности

ОП.11 Государственная и муниципальная служба

ОП.12 Статистика

ОП.13 Экономическая теория

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА:

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Программы практик

УП.01.01 Программа учебной практики

ПП.01.01 Программа производственной практики (по профилю специальности)

УП.02.01 Программа учебной практики

ПП.02.01 Программа производственной практики (по профилю специальности)

УП.03.01 Программа учебной практики

ПП.03.01 Программа производственной практики (по профилю специальности)

Программа производственной практики (преддипломная)

Рабочая программа воспитания

Лист изменений

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Определение ППССЗ

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) – комплекс основных характеристик образования (объём, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

При разработке ППССЗ определяется её специфика с учетом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей (на основании актов согласования вариативной части ППССЗ), особенностей развития региона, конкретизируются конечные результаты обучения в виде умений, знаний, приобретаемого практического опыта, общих и профессиональных компетенций.

ППССЗ, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования с учетом профиля профессионального образования и специфики специальности.

Реализация ППССЗ осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

1.2 Нормативно – правовые основы разработки ППССЗ

Нормативную правовую базу разработки ППССЗ составляют:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2022 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива»

– Постановление Правительства РФ от 13 октября 2020 г. N 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 N 513 (ред. от 01.06.2021) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.08.2013 N 29322).

–Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (письмо Минобрнауки РФ №ДЛ-1/05 от 22.01.2015 г.); Разъяснения по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО (Рекомендации ФГАУ «ФИРО» – [Электронный текст]http://www.firo.ru/?page_id=774);

– Календарный учебный график образовательного учреждения (Проект ФГАУ «ФИРО» – [Электронный текст]http://www.firo.ru/?page_id=774);

– Устав техникума.

1.3 Цель ППССЗ

ППССЗ определяет содержание профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего образования и ФГОС среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, социальной сферы и современных требований рынка труда и запросов работодателей, образовательных потребностей студентов.

ППССЗ имеет своей целью формирование общих и профессиональных компетенций, личностных качеств, обеспечивающих высокий уровень социальной адаптивности и ответственности, мобильности и конкурентоспособности выпускников в области профессиональной и иных видов деятельности.

Обновление ППССЗ вносится в лист регистрации изменений, в котором фиксируются изменения, вносимые в содержание ППССЗ, утвержденные директором колледжа на основании рецензий работодателей.

Приложения к Листу регистрации изменений содержат к каждому изменению:

- краткое обоснование необходимости корректировки ППССЗ и конкретные указания по использованию банка часов вариативной части ППССЗ, заданной ФГОС СПО по специальности;

- рецензию представителей работодателя.

Цель ППССЗ по специальности - создать условия для овладения студентом универсальными и предметно-специализированными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

В области обучения целью программы является подготовка специалиста, обладающего общими и профессиональными компетенциями, в соответствии с требованиями ФГОС, способного к саморазвитию и самообразованию.

В области воспитания личности целью программы является формирование социально-личностных и профессионально важных качеств выпускников: целеустремленности, организованности, трудолюбия, коммуникабельности, умения работать в коллективе, ответственности за конечный результат профессиональной деятельности, гражданственности, толерантности; повышение их общей культуры, способности самостоятельно приобретать и применять новые знания и умения.

1.4 Характеристика ППССЗ по специальности

Сроки получения СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки в очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1–Сроки получения СПО по специальности

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения
среднее общее образование	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	1 год 10 месяцев
основное общее образование		2 года 10 месяцев

Трудоемкость освоения студентом данной ППССЗ за весь период обучения в соответствии с ФГОС СПО по специальности составляет 2736 академических часов и включает все виды аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студента, время, отводимое на контроль качества освоения студентом ППССЗ.

Таблица 2 – Трудоемкость ППССЗ на базе основного общего образования

№ пп	Наименование циклов дисциплин, профессиональных модулей, МДК	Трудоемкость обучающихся, час.	Обязательные учебные занятия, час.	Внеаудиторная работа, час.
------	--	--------------------------------	------------------------------------	----------------------------

1	Социально-гуманитарный цикл	466	428	38
2	Общепрофессиональный цикл	442	372	70
3	Профессиональный цикл	1000	908	92
4	Вариативная часть	828	798	30
	Итого	2736	2506	230

Таблица 3– Трудоемкость ППССЗ на базе среднего (полного) общего образования

Обучение по учебным циклам	59 нед.
Учебная практика	10 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Преддипломная практика	4 нед.

Промежуточная аттестация	3 нед.
Государственная итоговая аттестация	6 нед.
Каникулярное время	13 нед.
Итого	95 нед.
Трудоемкость ППССЗ на базе основного общего образования	
Таблица 4	
Обучение по учебным циклам	95 нед.
Учебная практика	14 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Преддипломная практика	4 нед.
Промежуточная аттестация	5 нед.
Государственная итоговая аттестация	6 нед.
Каникулярное время	23 нед.

Итого	147 нед.
-------	----------

Таблица 4– Трудоемкость ППССЗ на базе основного общего образования

Обучение по учебным циклам	95 нед.
Учебная практика	14 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Преддипломная практика	4 нед.
Промежуточная аттестация	5 нед.
Государственная итоговая аттестация	6 нед.
Каникулярное время	23 нед.
Итого	147 нед.

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

2.1 Область профессиональной деятельности выпускников:
деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности. Общественных организациях (учреждениях).

Объекты профессиональной деятельности выпускников:

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

2.2 Виды профессиональной деятельности выпускников:

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

2.3 Требования к результатам освоения ППССЗ:

Общие компетенции:

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

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

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

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

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

Код	Наименование
ВПД 1	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ВПД 2	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль, за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ВПД 3	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ДПК 1	Использовать законодательную и правовую базу при решении профессиональных задач
ДПК 2	Участвовать в разработке процесса документооборота согласно профессиональным целям и задачам
ДПК 3	Владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, обработки информации
ДПК 4	Организовывать кадровый документооборот
ДПК 5	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ДПК 6	Оценивать профессиональную компетентность работников различных служб
ДПК 7	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ДПК 8	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ДПК 9	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл
СГ. 01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ. 03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.04	Физическая культура
СГ.05	Основы бережливого производства
СГ.06	Основы финансовой грамотности
ОП.00	Общепрофессиональный цикл
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.07	Компьютерная обработка документов
П.00	Профессиональный цикл
ПМ.01	Осуществление документационного и документационного обеспечения деятельности организации

МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПМ.03	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии делопроизводитель

2.4 Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе, и современном мировом сообществе. Сознательный свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками	ЛР 2
Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям	ЛР 3

старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней	
Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. 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, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права	ЛР 5
Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации	ЛР 6
Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение	ЛР 8
Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных склонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде	ЛР 9

Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике	ЛР 11
Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 13
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями (при наличии)	
Демонстрирующий профессиональные умения и навыки, проявление экономической и финансовой культуры, экономической и правовой грамотности; возможности реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем; Способный продуктивно и добросовестно трудиться, и реализовать свой личностный потенциал в профессиональной	ЛР 16

деятельности. Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности.	
Мотивированный к самообразованию и развитию. Признающий ценность образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности. Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику, сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению	ЛР 17
Проявляющий культуру потребления информации, умение и навыки пользования компьютерной техникой и специализированными программами; навыки отбора и критического анализа информации, умение ориентироваться в информационном пространстве (в том числе в сетевом)	ЛР 18
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом образовательного процесса (при наличии)	
Проявляющий сознательное отношение к труду; добросовестность и ответственность за результат учебной деятельности; демонстрирующий интерес к будущей профессии; демонстрирующий навыки здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся	ЛР 19
Проявляющий мировоззренческие установки на отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся	ЛР 20
Демонстрирующий интерес к участию и проведению мероприятий культурно-спортивной направленности (концерты, конкурсы, соревнования, фестивали, экскурсии, выставки и т.д.)	ЛР 21

3 ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТУПАЮЩИМ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ППССЗ

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем общем образовании или основном общем образовании.

Лица, имеющие диплом о профессиональном образовании и желающие освоить программу, зачисляются по результатам собеседования. При этом у поступающего должно быть выявлено наличие ряда ключевых компетенций из числа установленных соответствующим ФГОС СПО для выпускника специальности.

Общая характеристика подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка)

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения
среднее общее образование	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	1 год 10 месяцев
основное общее образование		2 года 10 месяцев

4 ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ППСЗ

В соответствии с ФГОС СПО по базовому уровню подготовки специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение содержание и организация образовательного процесса в филиале при реализации данной ППСЗ регламентируется рабочим учебным планом (РУП), рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей, материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся, программами учебных и производственных практик, календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

4.1 Учебный план (прилагается)

Учебный план определяет такие качественные и количественные характеристики ППСЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение как:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- виды учебных занятий;
- распределение различных форм промежуточной аттестации по годам обучения и по семестрам;
- распределение по семестрам и объемные показатели подготовки и проведения государственной итоговой аттестации.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы.

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

4.2 График учебного процесса (прилагается)

В графике учебного процесса указывается последовательность реализации ППСЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и

архивоведение по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

Обязательная аудиторная нагрузка студентов предполагает лекции, практические занятия, включая семинары, выполнение курсовых работ. Соотношение часов между аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работой студентов составляет в целом по образовательной программе 50:50. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения курсовых работ, междисциплинарных проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц

5 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ И ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТЕЙ УЧЕБНЫХ ЦИКЛОВ ПСССЗ, УЧЕБНЫХ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРАКТИК

Индексы дисциплины, профессионального модуля, практики по ФГОС	Наименование циклов, разделов и программ
СГ	Социально-гуманитарный цикл
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.04	Физическая культура
СГ.05	Основы бережливого производства
СГ.06	Основы финансовой грамотности
СГ.07	Основы философии
СГ.08	Экологические основы природопользования
ОП.00	Профессиональный цикл
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Управление персоналом
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.10	Компьютерная обработка документов
ОП.11	Основы бухгалтерского учёта и предпринимательской

	деятельности
ОП.12	Кадровое делопроизводство
ОП.13	Методика работы с программой «1С Зарплата и кадры»
ОП.14	Статистика
ПМ 00	Профессиональные модули
ПМ.01	Организация документационного обеспечения и функционирования организации
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
ПМ.02	Организация архивной и справочно–информационной работы по документам организации
МДК.02.01	Организация и нормативно–правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии делопроизводитель
ВЧ 00.00	Вариативная часть
ОП.10	Компьютерная обработка документов
ОП.11	Основы бухгалтерского учёта и предпринимательской деятельности
ОП.12	Кадровое делопроизводство
ОП.13	Методика работы с программой «1С Зарплата и кадры»
ОП.14	Статистика
П00	Учебная практика
УП.01.01	Учебная практика
УП.02.01	
УП.03.01	
	Производственная практика
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПП.02.01	
ПП.03.01	
ПДП	Производственная практика (преддипломная)

6. ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Вариативная часть использована на введение новых дисциплин, дополняющих обязательную часть ППССЗ с целью повышения конкурентоспособности студентов в соответствии с особенностями регионального рынка труда, развития региона и запросом работодателей.

С целью расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных умений и знаний часы вариативной части использованы и на увеличение объема времени, отведенного на профессиональные модули.

Вариативная часть составляет около 30 процентов от общего времени, отведенного на освоение образовательной программы, распределяется следующим образом:

Индекс	Изучаемая дисциплина, МДК, профессиональный модуль	Максимальная учебная нагрузка (час.)	На самостоятельную внеаудиторную работу	Обязательная (час.)
	Социально – гуманитарный цикл:	466	70	396
	Введены дисциплины:			
СГ.07	Основы философии	59	59	0
С целью расширения и углубления подготовки, определяемой обязательной части, освоения дополнительных компетенций, часы вариативной части использованы и на увеличение объема знаний, отведенного на учебные дисциплины:				
СГ.01.	История России	35	1	34
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	167	3	164
СГ.04	Физическая культура	130	4	126
СГ.05	Основы бережливого производства	35	1	34
СГ.06	Основы финансовой грамотности	40	2	38
	Общепрофессиональный цикл	949	507	442
	Введены дисциплины			
ОП.08	Управление персоналом В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	46	46	0

	– создавать благоприятный психологический климат в коллективе; – эффективно управлять трудовыми ресурсами. – В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>знать</i>: – содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; – организационную структуру службы управления персоналом; – общие принципы управления персоналом; – принципы организации кадровой работы; – психологические аспекты управления; – способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.			
ОП.09	Методика работы с программой «1С Зарплата и кадры» В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <i>уметь</i>: – настраивать программу на ведение учёта; – регистрировать кадровые документы и формировать необходимую отчетность по кадровым данным; – рассчитывать зарплату различным категориям работников; В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <i>знать</i>: – программы для повышения эффективности работы – регламентированную	92	92	0

	кадровую и налоговую отчётность;			
ОП.10	Основы бухгалтерского учёта и предпринимательской деятельности <i>уметь:</i> заполнять учётные регистры; <i>знать:</i> объекты бухгалтерского учёта; классификацию счетов; понятие инвентаризации; отчётность организации и её виды; организацию работы бухгалтерской службы на предприятии.	133	133	0
ОП.11	Государственная и муниципальная служба	57	57	0
ОП.12	Статистика В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <i>уметь:</i> – вычислять средние величины, используя изученные формулы и методики; – объяснять целесообразность применения. <i>Знать:</i> – основные термины и формулы статистических средних степенных и структурных величин	50	50	0
ОП.13	Экономическая теория	60	60	0
С целью расширения и углубления подготовки, определяемой обязательной части, освоения дополнительных компетенций, часы вариативной части использованы и на увеличение объема знаний, отведенного на учебные дисциплины:				
ОП.01	Экономика организации	69	35	34
ОП.02	Менеджмент	46	12	34
ОП.03	Профессиональная этика и психология делового общения	35	1	34
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	81	11	70

ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	86	4	82
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	99	5	94
ОП.07	Компьютерная обработка документов	95	1	94
	Профессиональный цикл			
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	522	88	434
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>уметь</i> : использовать информационные технологии; осуществлять автоматизированную обработку документов; В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>знать</i> : классификацию документов и требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	272	14	258
МДК 01.02	Организация работы с электронными документами	88	50	38
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания В результате изучения МДК.01.03. обучающийся должен <i>уметь</i> : Осуществлять информационную	88	8	80

	работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учёта, хранения и поиска информации В результате изучения МДК.01.03. обучающийся должен <i>знать</i>: - современные методы и способы получения, хранения, обработки информации			
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	74	16	58
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	309	103	206
МДК 02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	68	30	38
МДК 02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций В результате изучения МДК 02.02 студент должен: <i>Знать</i>: системы государственного хранения архивных документов; общее и особенное в назначении и роли государственных, муниципальных и ведомственных архивов; порядок и технологию осуществления взаимосвязи и преемственности в работе с документами; <i>Уметь</i>: анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для временного, депозитарного и постоянного хранения документов АФ РФ в государственных, муниципальных и ведомственных архивах..	74	38	36

МДК 02.03	Методика и практика архивоведения В результате освоения МДК. 02.03. студент должен <i>уметь</i>: - работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные технологии; В результате освоения МДК. 02.03. студент должен <i>знать</i>: - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов; - структуру архивов Ростовской области	100	4	96
МДК 02.04	Обеспечение сохранности документов В результате освоения учебной дисциплины студент должен <i>уметь</i>: – реставрировать документы на поврежденных носителях; – осуществлять хранение, поиск документов; – проводить проверку наличия и состояния дел; – проводить экспертизу ценности документов. В результате освоения учебной дисциплины студент должен <i>знать</i>: – требования к рациональному размещению документов в хранилищах и к условиям их хранения; – осуществлять хранение, поиск документов;	67	31	36
ПМ.03	Выполнение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих,	44	44	0

	должностям служащих			
МДК. 03.01	Выполнение работ по профессии делопроизводитель. В ходе овладения МДК 03.01 студент должен <i>уметь:</i> –подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив; –обеспечивать сохранность проходящей служебной документации. <i>знать:</i> • структуру предприятия и его подразделений; • основы организации труда; • основы законодательства о труде	44	44	0
	Квалификационный экзамен		16	
	Всего вариативная часть	2290	828	1462

Таким образом, вариативная часть ППССЗ по 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка) используется на увеличение объема времени, отведенного на дисциплины и модули обязательной части, и введения новых дисциплин в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности колледжа, что создает реальные возможности для углубления и расширения умений и знаний специалистов с учетом специфики социально-экономического развития региона специфики организации и экономики производства, а также предпочтений студентов.

Вариативная часть ППССЗ может ежегодно изменяться в зависимости от особенностей развития региона, науки, технологий, запросов и рекомендаций работодателей и других профессиональных сообществ.

6.1 Акт согласования вариативной части ППССЗ

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО
«ИМПОРТКОМ»


Е.Н.Рудзинская

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПЭТ-ф ГБПОУ РО
«Шахтинский региональный
колледж топлива и энергетики
им.ак. Степанова П.И.»


И.Г.Никора

АКТ СОГЛАСОВАНИЯ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
Гуковский промышленно-экономический техникум – филиал
«Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики
им.ак. Степанова П.И.»

на базе основного общего образования по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовая подготовка)
Очная форма обучения

Гуково
2023

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области Гуковский промышленно-экономический техникум–филиал «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им.ак. Степанова П.И» в лице директора **Кочетова Евгения Викторовича** согласовывает содержание вариативной части программы подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение с представителем работодателя в лице директора ООО «ДОНИМПОРТ-ЮГ» Рудзинской Елены Николаевны

Сведения об организациях

Наименование организации	Адрес	Телефон	Руководитель (директор)
ГКУ РО «ЦЗНг.Гуково»	344082, г. Гуково	(863) 615-51-45, 615-51-04	Рамазанова Наталия Рафиковна
Директор ООО «ДОНИМПОРТ-ЮГ»	344018, г. Гуково	(863) 615-38-38	Рудзинская Елена Николаевна

Документация, представленная для согласования:

1. Учебный план по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка);
2. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей вариативной части ППССЗ по специальности.

7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

В соответствии с ФГОС СПО по базовому уровню подготовки специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение оценка качества освоения обучающимися ППССЗ включает текущий и рубежный контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

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

Для аттестации обучающихся по базовому уровню подготовки специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Эти фонды могут включать: контрольные вопросы и типовые задания для практических, контрольных работ, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ, рефератов и т.п.,

а также иные формы контроля, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний по каждой дисциплине разрабатываются преподавателями филиала и доводятся до сведения обучающихся в течение первого месяца обучения.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются преподавателями, рассматриваются цикловыми методическими комиссиями и утверждаются заместителем директора по учебной методической работе.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации - разрабатываются преподавателями ЦМК и утверждаются руководителем филиала после предварительного положительного заключения работодателей.

Филиалом созданы условия для максимального приближения программ текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности – для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины, в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели, преподаватели смежных дисциплин (курсов). Образцы фондов оценочных средств прилагаются.

7.2 Государственная итоговая аттестация

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускников к выполнению профессиональных задач, установленных ФГОС СПО, и соответствия их подготовки компетенциям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

Программа государственной итоговой аттестации разработана цикловой методической комиссией совместно с заместителем руководителя по учебной работе в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2023 № 968, Положением о порядке

проведения государственной итоговой аттестации (далее ГИА) в ГПЭТ – ф ГБПОУ РО «ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И.» от 30 августа 2027 г.

Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия в порядке, предусмотренном Приказом Минобрнауки России от 16.07.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Обязательное требование соответствия тематики выпускной квалификационной работы (в форме дипломной работы) содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Для экспертизы выпускной квалификационной работы (дипломной работы) привлекаются внешние рецензенты.

Защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы) проводится публично на заседании государственной экзаменационной комиссии.

Государственный экзамен не предусмотрен.

Государственная итоговая аттестация выпускников при её успешном прохождении завершается выдачей диплома государственного образца.

7.3 Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности профессиональных и общих компетенций

Оценка качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена должна включать: текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

ГПЭТ – ф ГБПОУ РО «ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И.» по программам профессиональных модулей обеспечивает организацию и проведение текущего контроля, используя методы устного индивидуального опроса, фронтального опроса, устного экзамена, программированного опроса, устного самоконтроля, тестового контроля, контроля письменных работ, письменных зачетов, письменного самоконтроля, лабораторно-практического контроля и т.д. и промежуточной аттестации.

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется в процессе проведения аудиторных, лабораторно-практических занятий. Основная цель текущего контроля – диагностика знаний, умений, навыков в процессе усвоения очередной темы и, при необходимости, коррекция обучения.

Тестовый компьютерный контроль качества знаний (компьютерное тестирование) является инновационной технологией оценки качества знаний обучающихся по дисциплинам ППССЗ. Они позволяют оценить в короткие сроки без привлечения квалифицированных специалистов качественный и количественный уровень подготовки обучающихся и скорректировать рабочие программы или повысить требования к учебному процессу. Компьютерное тестирование обучающихся проводится для получения объективной информации

о соответствии содержания, уровня и качества подготовки обучающихся требованиям ФГОС по дисциплинам всех циклов ППСЗ. Регулярное проведение контроля текущего уровня усвоения деятельности позволяет исправлять недостатки обучения и достигать необходимого уровня усвоения.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета, дифференцированного зачета, экзамена. Зачет и дифференцированный зачет проводится в счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или междисциплинарного комплекса. Обучение по каждому профессиональному модулю завершается квалификационным экзаменом, который проводит экзаменационная комиссия. В состав экзаменационной комиссии входят представители работодателей. Изучение профессиональных модулей ведется, концентрировано, поэтому промежуточная аттестация проводится непосредственно после их освоения. Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональным модулям доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Условием допуска к промежуточной аттестации по профессиональному модулю является успешное освоение всех его элементов, включая МДК, учебную и производственную практику.

Все этапы учебной и производственных практик завершаются дифференцированным зачетом.

Количество экзаменов и зачетов не превышает установление нормы (в каждом учебном году количество экзаменов не превышать - 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППСЗ (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств, для промежуточной аттестации, разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением самостоятельно, для государственной (итоговой) аттестации разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

Образовательным учреждением создаются условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности – для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

оценка уровня освоения дисциплин; оценка компетенций обучающихся с учетом направленности рынка труда и запросов работодателей.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

Таблица 8

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрация интереса к будущей профессии.	<i>наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практикам</i>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типичные методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	<i>Устное тестирование оценка и наблюдение на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практикам</i>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<i>оценка и наблюдение на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике</i>
ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и	<i>оценка и наблюдение на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике</i>

профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	личностного развития	
ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.	оценка наблюдение и на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	оценка наблюдение и на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня	Оценка и наблюдение на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	качество применения нормативных правовых актов в управленческой деятельности; качество подготовки проектов управленческих решений; точность обработки входящих и исходящих документов, систематизация их	<i>Текущий контроль в форме:</i> – защиты практических занятий; – контрольных работ по темам МДК Дифференцированный зачёт по учебной практике, по производственной практике (по профилю специальности) и по каждому из разделов профессионального модуля. Квалификационный экзамен
ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	подготовка номенклатуры дел и формирование документов в дела; качество подготовки и проведения совещания, деловых встреч, приемов и презентаций	
ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	применение нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности;	
ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Точность хранения и защиты служебной информации	
ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Точность ведения регистрационно-распорядительной документации	
ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их,	Качество обработки полученной информации	

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.	Качество владения электронным документооборотом	
ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Точность принятия и обработки полученной информации	
ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Качество осуществления передачи дел на архивное хранение	
ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Точность организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;	
ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	качество системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;	Текущий контроль в форме: – защиты практических занятий; – контрольных работ по темам МДК Экспертная оценка результатов самостоятельной работы студентов.
ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.	Качество работы в системах электронного документооборота; Качество использования в деятельности архива современных компьютерных технологий;	Наблюдение за поведением участников и анализ результатов деловой игры. Дифференцированный зачёт по учебной практике, по производственной практике (по профилю специальности) и по каждому из разделов
ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие	Разработка системы хранения и обработки документов	

справочники по документам организации.		профессионального модуля.
ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	Качество ведения реестра приёма и увольнения работников предприятия	Квалификационный экзамен
ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Точность организации деятельности архива с учетом статуса и профиля организации;	
ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Разработка документации в практических целях	
ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Качество применения современных методики консервации и реставрации архивных документов;	
ПК3.1 Оформлять и редактировать организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники	Качество документационного обеспечения деятельности предприятия; Качество использования справочных изданий по русскому языку и практической стилистике;	Текущий контроль в форме: – защиты практических занятий; – контрольных работ по темам МДК Экспертная оценка результатов самостоятельной работы студентов. Наблюдение за поведением участников и анализ результатов деловой игры. Дифференцированный зачёт по учебной практике, по производственной практике (по профилю специальности) и по каждому из разделов профессионального модуля. Квалификационный экзамен
ПК 3.2. Регистрировать организационно-	Точность оформления различных видов писем;	Текущий контроль в форме: – защиты практических

распорядительные документы.		занятий; – контрольных работ по темам МДК
ПК3.3 Оформлять номенклатуру дел.	Точность осуществления документирования организационно-распорядительной деятельности учреждений;	Экспертная оценка результатов самостоятельной работы студентов. Наблюдение за поведением участников и анализ результатов деловой игры.
ПК3.4 Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	Качество осуществления редактирования служебных материалов, документов;	Дифференцированный зачёт по учебной практике, по производственной практике (по профилю специальности) и по каждому из разделов профессионального модуля.
ПК3.5 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Качество эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; Точность соблюдения правил речевого этикета в деловом общении;	Квалификационный экзамен
ПК3.6 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	Качество составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил; Качество эффективного использования основных видов организационной техники в собственной деятельности.	
ДПК 1 Осуществлять работу по организации документооборота организации	Применять методики документооборота	<i>Текущий контроль в форме:</i> – защиты практических занятий; – контрольных работ по темам; – тестирование; – экспертная оценка результатов самостоятельной работы с Квалификационный экзамен студентов.
ДПК 2 Участвовать в разработке процесса документооборота согласно	Применять системы документооборота в электронной базе	<i>Текущий контроль в форме:</i> – защиты практических занятий; – контрольных работ по

профессиональным целям и задачам		темам; – тестирование; – экспертная оценка результатов самостоятельной работы студентов. Квалификационный экзамен
ДПК 3 Владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, обработки информации	Применение документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).	<i>Текущий контроль в форме:</i> – защиты практических занятий; – контрольных работ по темам; – тестирование; – экспертная оценка результатов самостоятельной работы студентов. Квалификационный экзамен
ДПК 4 Организовывать кадровый документооборот	Пути оптимизации кадрового документооборота	<i>Текущий контроль в форме:</i> – защиты практических занятий; – контрольных работ по темам; – тестирование; – экспертная оценка результатов самостоятельной работы студентов. Квалификационный экзамен
ДПК 5 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Порядок документооборота в предпринимательской сфере	<i>Текущий контроль в форме:</i> – защиты практических занятий; – контрольных работ по темам; – тестирование; – экспертная оценка результатов самостоятельной работы студентов. Квалификационный экзамен
ДПК 6 Оценивать профессиональную компетентность работников различных служб	Применение методик отбора и найма персонала	<i>Текущий контроль в форме:</i> – защиты практических занятий; – контрольных работ по темам; – тестирование; – экспертная оценка результатов самостоятельной работы студентов. Квалификационный экзамен
ДПК 7. Проводить процедуры	Применение методик инвентаризации	<i>Текущий контроль в форме:</i> – защиты практических

инвентаризации финансовых обязательств организации.		занятий; – контрольных работ по темам; – тестирование; – экспертная оценка результатов самостоятельной работы студентов. Квалификационный экзамен
ДПК8 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Расчёт страховых взносов согласно законодательства	<i>Текущий контроль в форме:</i> – защиты практических занятий; – контрольных работ по темам; – тестирование; – экспертная оценка результатов самостоятельной работы студентов. Квалификационный экзамен
ДПК9. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	Применять методики расчёта бухгалтерского учёта	<i>Текущий контроль в форме:</i> – защиты практических занятий; – контрольных работ по темам; – тестирование; – экспертная оценка результатов самостоятельной работы студентов. Квалификационный экзамен

Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
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 культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
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
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 13
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей:	ЛР 14

проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15

**Личностные результаты
реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации (при наличии)**

Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	ЛР 16
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	ЛР 17
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	ЛР 18

**Личностные результаты
реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями(при наличии)**

Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие в условиях развития информационных технологий, применяемых в	ЛР 19
---	--------------

различных отраслях народного хозяйства.	
Активно применяющий полученные знания на практике	ЛР 20
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	ЛР 21
Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	ЛР 22
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса (при наличии)	
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	ЛР 23
Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	ЛР 24
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	ЛР 25
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Лр 26

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка освоенных обучающими профессиональных и общих компетенций как результатов освоения профессионального модулю.

8 РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППССЗ

Ресурсное обеспечение ППССЗ в филиале формируется на основе требований к условиям реализации ФГОС СПО по специальности, действующей нормативной правовой базой.

Ресурсное обеспечение определяется как в целом по ППССЗ, так и по циклам дисциплин и модулей и включает в себя:

- кадровое обеспечение,
- учебно-научно-методическое и информационное обеспечение,
- материально-техническое обеспечение.

8.1 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППССЗ по специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 лет.

К руководству выпускными квалификационными работами привлекаются как преподаватели филиала, так и высококвалифицированные специалисты, работающие в энергетике и имеющие опыт руководства студентами.

Согласно штатному расписанию, все преподавательские ставки по специальности обеспечиваются штатными преподавателями.

8.2 Учебно - методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям и практикам. Содержание образования каждой из таких учебных дисциплин (модулей) представлено рабочими программами и (или) учебно-методическими комплексами. Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Имеются в наличии региональные и центральные периодические издания (журналы и газеты) в библиотеке филиала. Кроме того, обеспечена возможность выхода в российские и международные информационные сети через систему «Интернет», к которой подключена компьютерная сеть филиала. Для реализации образовательной программы в филиале оборудованы 4 компьютерных аудитории, в т.ч. 2 кабинета с мультимедийным оборудованием, 1 кабинет оборудован интерактивной доской. Компьютеры объединены в локальную сеть. В учебном

процессе используется лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение. В филиале функционирует система «Консультант плюс».

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов.

Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, включает справочно-библиографические издания:

- журнал «Секретарское дело»;
- журнал «Делопроизводство»;
- журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».

Филиал, реализующий ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий: теоретических и лабораторно-практических, предусмотренных учебным планом в соответствии с действующими санитарными и противопожарными правилами и нормами.

При использовании электронных изданий образовательное учреждение имеет возможность обеспечить каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

8.3 Материально – техническое обеспечение учебного процесса

ГПЭТ – ф ГБПОУ РО «ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И.» реализует образовательную программу по ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам. Реализация ППССЗ обеспечивает:

– выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические занятия с использованием персональных компьютеров;

– освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении и в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

ГПЭТ – ф ГБПОУ РО «ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И.» обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Перечень лабораторий, мастерских и других помещений, используемых для организации учебного процесса по основной профессиональной образовательной программе:

Наименование кабинетов, лабораторий	Номер кабинета, аудитории	Оснащение кабинета
Кабинеты:		
Кабинет Иностранного языка	224	Стенды, плакаты, учебные пособия, презентации, раздаточный материал.
Кабинет математики Кабинет математических дисциплин	223	Электрифицированные стенды, плакаты, Таблицы, раздаточный материал. Презентации.
Кабинет истории	221	Стенды, плакаты, учебные пособия, презентации, раздаточный материал.
Кабинет информатики Лаборатория программирования Лаборатория интернет - технологий Лаборатория компьютерных сетей и телекоммуникаций Лаборатория цифровой схемотехники Компьютерный класс	411	Персональные компьютеры: Pentium 3.06 Ghz – 3 Celeron 1.8 GHz – 7 шт., Принтер Canon LBP2900; Программное обеспечение Стенды, плакаты, учебные пособия, презентации, раздаточный материал.
Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита Кабинет правового обеспечения информационной безопасности Кабинет правовых основ профессиональной деятельности	308	Стенды, плакаты, презентации, видеоматериал, учебная литература, раздаточный материал.
Кабинет менеджмента Кабинет основ экономики Кабинет финансов, денежного обращения и кредита Кабинет экономики организации Кабинет экономики организации и управления персоналом. Кабинет социально-экономических дисциплин	304	Настенная наглядность: стенд образцов выполнения курсовых работ, основных экономических показателей и понятий; документы, презентации.
Кабинет химии Кабинет экологических основ природопользования Кабинет экологии природопользования	413	Персональный компьютер Celeron 2.03 GHz Мультимедийный проектор Beng MX503 , проекционный экран Screen Media Видеоматериалы презентации
Кабинет государственной и муниципальной службы Кабинет архивоведения Кабинет основ делопроизводства. Кабинет документационного обеспечения управления	306	Плакаты, таблицы, нормативные документы, раздаточный материал, презентации. Переплетная машина на пластиковые кольца.

Лаборатория Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления) Лаборатория документоведения.		
Кабинет Безопасности жизнедеятельности	402	Фильмы: «Вооруженные силы», «Первая медицинская помощь»; плакаты, презентации, Общевоинский устав Прибор ВПХР Самоспасатели Противохимический пакет Приборы дозиметрической разведки и контроля Компас Транспортёр Аптечка АИ Повязка медицинская большая Повязка медицинская малая Шина проволочная (лестничная) для ног Шина проволочная (лестничная) для рук Манекен – тренажер для реанимационных мероприятий Противогазы ГП-7
Методический		
Лаборатории:		
Лаборатория автоматизированных информационных систем Лаборатория операционных систем и сред Лаборатория технических средств обучения Лаборатория технических средств управления Лаборатория систем электронного документооборота	219	Персональные компьютеры: Celeron 3.06 GHz – 8шт., Celeron 2.53 GHz – 1 шт.; Принтер Canon LBP2900 Сканер: Epson Perfection 2480, HP Scarlet; Программное обеспечение, стенды, раздаточный материал
Лаборатория программных и программно-аппаратных средств обеспечения информационной безопасности Лаборатория учебный центр логистики Лаборатория компьютеризации профессиональной деятельности Лаборатория периферийных устройств	412	Персональные компьютеры: Pentium 3.06 Ghz – 3 Celeron 1.8 GHz – 7 шт., Принтер Canon LBP2900; Программное обеспечение стенды, раздаточный материал
Спортивный комплекс:		

Спортивный зал	102	Волейбольная сетка – 1 шт., волейбольные стойки – 2 шт., баскетбольные щиты с кольцами – 4 шт. гимнастические маты – 5 шт. скамейки – 5 шт. брусья – 1 шт. Снаряды для спортивной гимнастики: - конь – 1 шт; - козел – 1 шт.
Тренажерный зал	101	Тренажеры – 7 шт Гантели: 12 кг- 6 шт; 5 кг- 6 шт.
Спортивная площадка		
Место для стрельбы		Пневматическая винтовка, баннеры.
Залы:		
библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет		официальные справочно- библиографические и периодические издания печатные и электронные издания основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам, персональные компьютеры, программное обеспечение, принтеры, МФУ, плоттер.
актовый зал.		экран, мультимедиа проектор

8.4 Базы практик

1. Филиал Гуково-Зверевский ГУП РО «УРСВ»
2. УСЗН МО «г. Гуково» РО
3. Отдел образования администрации г. Гуково
4. МБУ «Расчетный центр образования» г. Гуково
5. Архивный сектор администрации г. Гуково
6. ГКУ РО «Центр занятости населения города Гуково»
7. МБУК «ЦБС» г. Гуково
8. МБОУ СШ № 2 г. Гуково
9. МБОУ СШ № 9 г. Гуково
10. МБОУ Казачья СШ № 22
11. МБОУ «Лицей № 24»
12. МБОУ СОШ № 5 имени атамана М.И. Платова
13. МБОУ Гимназия № 10
14. МБОУ СШ № 23 имени В.А. Шеболдаева
15. ПОУ Гуковская автомобильная школа РО ДОСААФ России РО
16. ГБУК РО «Гуковский музей шахтерского труда им. Л.И. Микулина»
17. ГБУСОН РО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Гуково»

18. МБОУ СОШ № 4 им. Д.В.Бондаренко

19. ООО «Торговый Дом Новые Электронные Технологии»

9 ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

В ГПЭТ-Ф ГБПОУ РО «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.» сформирована благоприятная воспитательная среда, обеспечивающая возможность формирования общекультурных компетенций выпускника, всестороннего развития личности, а также непосредственно способствующая освоению ППССЗ соответствующего направления подготовки.

Основные аспекты воспитательной среды филиала техникума отражены в концепции воспитательной работы, необходимость разработки которой обусловлена потребностями инновации содержания воспитания, требованиями модернизации системы образования.

Особое внимание руководства филиала техникума, преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала сосредоточено на создании условий для целенаправленного формирования личности в целях подготовки высококвалифицированных, конкурентоспособных специалистов, владеющих современными знаниями, умениями и навыками в области выбранной специальности.

В филиале созданы условия для развития общественных форм управления и самоуправления таких направлений воспитания, как гражданско-патриотическое, духовно-нравственное, экологическое, эстетическое, спортивно-оздоровительное, правовое, трудовое и профессиональное. Большое внимание уделяется социально-педагогической поддержке и психологической помощи обучающимся.

Эффективной формой воспитательной работы является студенческое самоуправление. Студенческое самоуправление в филиале техникума – это соуправление преподавателей и обучающихся в решении вопросов касающихся профессиональной подготовки, развития студенческого творчества, социальной защиты, организации досуга, сохранения здоровья, профилактика правонарушений обучающихся техникума.

В практике воспитательной работы филиала техникума используются формы и методы, помогающие формированию нравственных основ личности, ориентирующих на привитие интереса к выбранной профессии. В связи с этим проводятся: студенческие конференции, олимпиады профессионального мастерства; конкурсы и др.

Обучающиеся филиала техникума принимают активное участие в городских, зональных, областных, всероссийских конкурсах, соревнованиях, спартакиадах, спортивных эстафетах и фестивалях.

Физическое развитие обучающихся реализуется через уроки физической культуры, спортивные мероприятия, соревнования: соревнования по баскетболу, футболу; проведение Дня здоровья.

В филиале техникума создана комплексная система формирования у обучающихся активной жизненной позиции, гражданского самосознания, толерантности, социальной активности, самоорганизации и самоуправления, созданы условия для развития социально-воспитательного компонента учебного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных и волонтерских организаций, спортивных и творческих клубов.

Большое значение для гражданского становления молодежи имеет активное использование профессионально-корпоративных возможностей (традиций специализаций и специальностей техникума) для формирования чувства сопричастности обучающихся лучшим традициям техникума.

В техникуме сложилась система традиционных мероприятий, которые, как правило, вызывают большой интерес у обучающихся. Они характеризуются высоким уровнем организованности, эмоциональности, эстетичности, а также активной вовлеченностью, как самих обучающихся, так и преподавателей. Традиционно в техникуме проводятся: «День первокурсника»; конкурс «Мисс и Мистер Осень»; «День героев Отечества»; Международный День толерантности; Месячник героико-патриотического воспитания; «Профилактика безопасности и правонарушений»; «День святой Варвары – покровительницы горняков»; Акции, посвященные знаменательным датам.

Стратегическими целями воспитания являются:

- создание условий для полноценного раскрытия духовных устремлений обучающихся, их творческих способностей, для формирования гражданской позиции, социально значимых ценностей, гражданских и профессиональных качеств, ответственности за принятие решений;
- освоение обучающимися новых социальных навыков и ролей, развитие культуры социального поведения с учетом открытости общества и динамики общественных отношений;
- формирование у обучающихся положительного отношения к труду как к высшей ценности в жизни, высоких социальных мотивов трудовой деятельности.
- формирование образовательного пространства развития личности, обеспечивающего благоприятные условия для успешного обучения и социально-психологического самоопределения обучающегося.
- реализация намеченных целей обеспечивается в процессе решения следующих основных задач:
 - систематических (не менее двух раз в учебный год) обсуждений актуальных проблем воспитания студентов на педагогическом совете, заседаниях цикловых методических комиссий, с выработкой конкретных мер по совершенствованию воспитательной работы;
 - систематической воспитательной работы по всем направлениям воспитания: гражданскому, патриотическому, нравственному, эстетическому, трудовому, правовому, физическому, экологическому, психологическому и др.;

- активизации работы руководителей групп и студенческого самоуправления;

- вовлечения в воспитательный процесс обучающихся работодателей, деятелей науки, культуры и искусства, религии и политики, работников других сфер общественной жизни;

- обеспечения органической взаимосвязи учебного процесса с внеучебной воспитательной деятельностью, сферами досуга и отдыха обучающихся;

- обеспечения мониторинга интересов, запросов, ценностных ориентаций обучающихся как основы планирования учебно-воспитательной работы.

В воспитательных мероприятиях принимают участие родители обучающихся, представители местных органов управления, работодатели и известные люди города.

Большинство обучающихся являются активистами городских молодежных организаций.

Систематически ведется работа спортивных секций.

9.1 Рабочая программа воспитания (прилагается)

9.2 Календарный план воспитательной работы (прилагается)

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
Гуковский промышленно-экономический техникум—филиал государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области
«Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им.ак. Степанова П.И.»

РАССМОТРЕНО:

На заседании

педагогического совета

протокол № ____ от _____ 202__

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПЭТ-ф ГБПОУ

РО «ШРКТЭ

им.ак. Степанова П.И.»

_____. И.Н.Никора

_____. 202__

Лист регистрации изменений

№ п/п	Основание (приказ)	Номера Приложений

СОГЛАСОВАНО: