

2. Сводные данные по бюджету времени

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация	Государственная (итоговая) аттестация	Каникулы	Всего (по курсам)
			по профилю профессии/специальности	преддипломная (для СПО)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I курс	39				2		11	52
II курс	35	2	2	0	2	0	11	52
III курс	28	1	1	4	1	6	2	43
Всего	102	3	3	4	5	6	24	147

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Теоретическое обучение	11э/ 29дз/ 3з	3402	1134	2268	1089	1179	12						
	Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины	0 / 4 / 3	651	259	392	100	292							
ОГСЭ.00	Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины	0 / 4 / 3	651	259	392	100	292							
ОГСЭ.01	Основы философии	- , ДЗ	105	35	70	50	20				34	36		
ОГСЭ.02	История	- , ДЗ	105	35	70	50	20				34	36		
ОГСЭ.03	Иностранный язык	- , - , - , ДЗ _{1/2} К	189	63	126	0	126				34	36	32	24
ОГСЭ.04	Физическая культура	3, 3, 3, ДЗ	252	126	126	0	126				34	36	32	24
ЕН.00	Математические и общие естественнонаучные дисциплины	1/ 2 / 0	344	115	229	71	158							
ЕН.01	Математика	- ДЗ	105	35	70	35	35				34	36		
ЕН.02	Информатика	- , Э	158	53	105	0	105				51	54		
ЕН.03	Экологические основы природопользования	ДЗ	81	27	54	36	18					54		
П.00	Профессиональный цикл	11/18/0	2407	760	1647	918	729	12						
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	0/ 12/ 0	1162	365	797	389	408							
ОП.01	Экономическая теория	- , ДЗ _{1/2} К	105	35	70	40	30				34	36		
ОП.02	Экономика организации	- , ДЗ _{1/2} К	132	44	88	44	44				34	54		
ОП.03	Менеджмент	ДЗ	72	24	48	39	9							48
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	ДЗ	72	24	48	38	10							48
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	- , ДЗ _{1/2} К	164	52	112	0	112						64	48
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	- , ДЗ	106	22	84	74	10						48	36
ОП.07	Управление персоналом	ДЗ	110	30	80	71	9						80	
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	- , ДЗ	126	42	84	42	42						48	36
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности:БЖ и ОМЗ	- , ДЗ	120	40	80	32	48						32	48
ОП.10	Информационные технологии в профессиональной деятельности	ДЗ	51	17	34	0	34				34			
ОП.11	Профессиональная лексика	- , ДЗ _{1/2} К	78	26	52	0	52				34	18		
ОП.12	Основы учебно-исследовательской деятельности	ДЗ	26	9	17	9	8				17			
ПМ.00	Профессиональные модули	11/ 6 / 0	1245	395	850	529	321	12						
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	5/ 2/ 0	584	181	403	272	131							
МДК.01. 01	Документационное обеспечение управления	- , Э _{1/3} К	339	113	226	170	56				136	90		
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	Э	54	19	35	10	25				17	18		
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	- , Э _{1/3} К	103	33	70	40	30				34	36		
МДК 01.04	Кадровое делопроизводство	Э _{1/3} К	88	16	72	52	20					72		

УП.01	Особенности организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	ДЗ									1 нед				
ПП.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ДЗ									1 нед				
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	5 / 1 / 0	530	170	360	215	145								
МДК.02. 01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Э 1/2 К	48	16	32	22	10					32			
МДК.02. 02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	Э 1/2 К	48	16	32	22	10					32			
МДК.02. 03	Методика и практика архивоведения	-, Э 1/2 К	276	92	184	115	69					112	72		
МДК.02. 04	Обеспечение сохранности документов	-, Э 1/2 К	158	46	112	56	56					64	48		
УП.02	Особенности организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ДЗ										1 нед			
ПП.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ДЗ											1 нед		
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. 26353 Секретарь-машинистка	1/2 / 0	131	44	87	42	45								
МДК.03.01	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. 26353 Секретарь-машинистка	-, ДЗ 1/2 К	131	44	87	42	45			51	36				
УП.03	Особенности организации и технология работы секретаря	ДЗ									1 нед				
ПП.03	Организация и технология работы секретаря	ДЗ									1 нед				
ПДП.	Производственная практика (преддипломная)	ДЗ											4 нед		
ГИА.	Государственная итоговая аттестация												6 нед		
Консультации на учебную группу по 100 часов в год (всего 300 час.)									12	12	16	15	12	11	
Государственная (итоговая) аттестация					Всего	дисциплин и МДК									
1. Программа базовой подготовки						учебной практики		3				2 нед	1 нед		
1.1. Дипломный проект (работа) Выполнение дипломного проекта (работы) с 15 мая по 15 июня (всего 4 нед.) Защита дипломного проекта (работы) с 16 июня по 30 июня (всего 2 нед.)						производств. практики		3				2 нед		1 нед	
						преддипломн. практики		4						4 нед	
1.2. Государственные экзамены не предусмотрены.						экзаменов		11	0	3	1	4	1	2	
						дифф. зачетов		29	0	10	2	8	1	8	
						зачетов									

4. Учебная и производственная практика

Индекс	Наименование	Семестр	Неделя
УП.01	Особенности организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	4	1
УП.02	Особенности организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	5	1
УП.03	Особенности организации и технологии работы секретаря	4	1
ПП.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	4	1
ПП.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	6	1
УП.03	Организация и технология работы секретаря	4	1
ПП	Профессиональная практика (преддипломная)	6	4

5. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др.

№	Наименование
Кабинеты	
1.	социально-экономических дисциплин
2.	иностранного языка
3.	математики и информатики
4.	экологических основ природопользования
5.	экономики организации и управления персоналом
6.	менеджмента
7.	правового обеспечения профессиональной деятельности
8.	государственной и муниципальной службы
9.	документационного обеспечения управления
10.	архивоведения
11.	профессиональной этики и психологии делового общения
12.	безопасности жизнедеятельности
13.	методический
Лаборатории:	
1.	информатики и компьютерной обработки документов
2.	технических средств управления
3.	систем электронного документооборота
4.	документоведения
5.	учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)
Спортивный комплекс:	
1.	спортивный зал
2.	открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3.	место для стрельбы.
Залы:	
1.	библиотека
2.	читальный зал с выходом в сеть Интернет
3.	актовый зал.

6. Государственная итоговая аттестация

6.2. Базовая подготовка

6.2.1. Дипломная работа

с 15 мая по 15 июня.

Защита дипломной работы

с 16 июня по 30 июня.

6.2.2. Государственные итоговые экзамены

по отдельным дисциплинам

не предусмотрены.

7. Компетенции, установленные федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки:

5.1. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность (по базовой подготовке):

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

5.2. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (по базовой подготовке):

5.2.1. 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. Обращивать 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.

5.2.2. 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 др. справочники по документам организации.
- ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. 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.

5.2.3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. 26353 Секретарь-машинистка

8. Пояснения к учебному плану

Настоящий учебный план основной профессиональной образовательной программы 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дубовский педагогический колледж» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 г.

8.1. Организация учебного процесса и режим занятий

При формировании основной профессиональной образовательной программы 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Дубовский педагогический колледж» совместно с заинтересованными работодателями – Управление Пенсионным фондом РФ (государственное учреждение) в Дубовском районе Волгоградской области, Администрация городского поселения г. Дубовка, Государственное учреждение «Центр социальной защиты населения по Дубовскому району» определили конкретные виды профессиональной деятельности, к которым готовится выпускник, и разработали содержание его образовательной программы.

Согласно приложению к ФГОС для освоения обучающимися подготовки по профессии рабочего, должности служащего – 26353 Секретарь-машинистка в рамках основной профессиональной образовательной программы составлен профессиональный модуль.

Колледж ежегодно обновляет основную профессиональную образовательную программу (далее – ОПОП) в части состава дисциплин и профессиональных модулей, установленных учебным заведением в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, методических материалов, обеспечивающих реализацию

соответствующей образовательной технологии с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных ФГОС СПО.

В рабочих учебных программах всех дисциплин и профессиональных модулей чётко сформулированы требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям.

Реализация ОПОП обеспечивает:

- эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и руководителей производственного обучения; даёт возможность обучающимся участвовать в формировании индивидуальной образовательной программы;

- формирует социокультурную среду, создаёт условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, способствует развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов;

- в целях реализации компетентностного подхода 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.

Практикоориентированность ОПОП составляет 67,9%. Основная профессиональная образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ОПОП.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация ОПОП обеспечивается:

выполнением обучающимся лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров; освоением обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

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

Образовательное учреждение обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Нормативный срок освоения ОПОП СПО базовой подготовки при очной форме получения образования составляет 95 недель, в том числе:

Обучение по учебным циклам	63 нед.
Учебная практика	6 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	3 нед.
Государственная (итоговая) аттестация	6 нед.
Каникулярное время	13 нед.
Итого	95 нед.

Продолжительность учебной недели – пятидневная.

Продолжительность занятий – 45 минут.

Лабораторные и практические занятия могут проводиться с делением на подгруппы не менее 8 человек в подгруппе.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю.

Начало учебного года – 1 сентября, окончание – 30 июня.

Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 8–11 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной работы по профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени – 12 часов, отведенного на ее (их) изучение.

Дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной учебной нагрузки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

Образовательное учреждение для подгрупп девушек использует часть учебного времени дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» (52 часа из 78 часов), отведенного на изучение основ военной службы, на освоение основ медицинских знаний.

В период обучения с юношами проводятся учебные сборы.

Образовательное учреждение располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Порядок проведения учебной и производственной практики

Практика является обязательным разделом ОПОП и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ОПОП предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика:

Практика УП.01 «Особенности организации документационного обеспечения управления и функционирования организации», 1 неделя, проводится концентрированно, ПМ. 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Практика УП.02. «Особенности организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации», 1 неделя, проводится концентрированно, ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Практика УП.03. «Организация и технология работы секретаря», 1 неделя, концентрировано, ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих. 26353 Секретарь-машинистка.

Производственная практика (по профилю специальности):

Практика ПП.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации», 1неделя, проводится концентрированно, ПМ. 01.Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Практика ПП.02. «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации», 1 неделя, проводится рассредоточено, ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Практика ПП.03. «Организация и технология работы секретаря», 1 неделя, концентрировано, ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих. 26353 Секретарь-машинистка.

Производственная практика (преддипломная) – 4 недели, проводится концентрированно.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей. Учебная практика проводится концентрированно в рамках профессионального модуля. Производственная практика (по профилю специальности) реализуются, в основном, рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определены по каждому виду практики.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится форме дифференцированного зачёта с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Практика проводится в соответствии Положением и Рекомендациями Минобразования России, программой производственной (профессиональной) практики.

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

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

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разработаны и утверждены образовательным учреждением самостоятельно, а для государственной итоговой аттестации – разработаны и утверждены образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

Колледжем созданы 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.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

8.2. Общеобразовательный цикл

Общеобразовательный цикл основной профессиональной образовательной программы СПО сформирован в соответствии с Разъяснениями по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) в пределах основных профессиональных образовательных программ начального профессионального или среднего профессионального образования, формируемых на основе федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального и среднего профессионального образования, одобренного Научно-методическим советом Центра начального, среднего, высшего и дополнительного профессионального образования ФГУ «ФИРО», протокол № 1 от «03» февраля 2011 г. Профиль обучения – социально-экономический, в пределах основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, сформированной на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличивается на 52 недели (1 год) из расчета:

теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю)	39 нед.
промежуточная аттестация	2 нед.
каникулярное время	11 нед.

8.3. Формирование вариативной части ОПОП

На основании решения от 17.05.2011 года Совета работодателей Дубовского муниципального района, согласования от 27.06.2011 года с Главой Администрации городского поселения г. Дубовки А.И. Ляшенко сделано распределение объема часов вариативной части по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

Объём времени, отведенный на вариативную часть циклов ОПОП, использован на увеличение объёма времени на дисциплины и профессиональные модули обязательной части, на новые дисциплины в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности образовательного учреждения, профилем получаемого профессионального образования.

В профессиональном цикле за счёт вариативной части введены дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Профессиональная лексика», «Основы учебно-исследовательской деятельности». Согласно приложению к ФГОС для освоения обучающимися подготовки по профессии рабочего, должности служащего – 26353 Секретарь-машинистка в рамках основной профессиональной образовательной программы составлен профессиональный модуль 03.Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих. 26353 Секретарь-машинистка.

Вариативная часть даёт возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения непрерывности образования.

8.4. Формы проведения консультаций

Для достижения результатов при освоении ОПОП предусматриваются консультации для обучающихся очной формы в объеме 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год.

Формы проведения консультаций: групповые (при подготовке к экзаменам), индивидуальные, письменные, устные.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории студент самостоятельно выбирает форму проведения консультаций и преподавателя, осуществляющего консультирование.

8.5. Формы проведения промежуточной аттестации

Учебным планом ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусмотрено 5 недель промежуточной аттестации и отсутствие сессий (экзаменов, сконцентрированных в рамках календарной недели). Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточная аттестация в форме зачёта или дифференцированного зачёта проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля. Если учебные дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули, изучаются концентрировано, промежуточная аттестация проводится непосредственно после завершения их освоения. Время, отведённое на промежуточную аттестацию, используется на самостоятельную подготовку, в том числе к экзаменам, и на проведение консультаций.

Учебные дисциплины и профессиональные модули, в т. ч. введенные за счёт часов вариативной части ОПОП, являются обязательными для аттестации элементами ОПОП, их освоение завершается одной из возможных форм промежуточной аттестации – зачёт, дифференцированный зачет или экзамен, демонстрационный экзамен, по учебной и производственной практике – дифференцированный зачет. Количество экзаменов – не более 8 в каждом учебном году, количество зачётов и дифференцированных зачётов – суммарно не более 10 в каждом учебном году, без учета зачетов по физической культуре. Предусмотрено проведение комбинированных дифференцированных зачётов и экзаменов. По профессиональным модулям обязательная форма промежуточной аттестации – экзамен (квалификационный), который учитывается при подсчете общего количества экзаменов в профессиональном модуле.

При освоении программ профессиональных модулей в последнем семестре изучения формой итоговой аттестации по модулю (промежуточной аттестации по ОПОП) является экзамен (квалификационный), который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей; по его итогам возможно присвоение выпускнику определенной квалификации. Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен». В зачетной книжке запись имеет вид: «ВПД освоен» или «ВПД не освоен».

Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части модуля (МДК) и практик.

8.6. Формы проведения государственной итоговой аттестации

Формы и порядок проведения государственной итоговой аттестации определяется Положением о государственной итоговой аттестации, утверждённым директором колледжа.

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

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект). Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определены образовательным учреждением на основании порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников по программам СПО, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, определенного в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации».

Государственный экзамен не проводится.

СОГЛАСОВАНО

Председатели ПЦК:

1. Русский язык и литература _____ Н.В. Семенихина
2. Математических и общих естественнонаучных дисциплин _____ Г.В. Ведерникова
3. Педагогика и психология _____ И.Б. Павлова
4. ОГСЭ дисциплин _____ Н.В. Фролова
5. Специальных дисциплин _____ З.П. Гусева

Заместитель директора _____ В.В. Худова