

Директор

УЧЕБНЫЙ ПЛАН № 217
образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

КУРСЫ	сентябрь				29	октябрь			27	ноябрь				декабрь				29	январь			26	февраль			23	март				30	апрель			27	май				июнь				29	июль			27	август			
	1	8	15	22	IX	6	13	20	X	3	10	17	24	1	8	15	22	XII	5	12	19	I	2	9	16	II	2	9	16	23	III	6	13	20	IV	4	11	18	25	1	8	15	22	VI	6	13	20	VII	3	10	17	24
7	14	21	28	5 X	12	19	26	2 XI	9	16	23	30	7	14	21	28	4 I	11	18	25	1 II	8	15	22	1 III	8	15	22	29	5 IV	12	19	26	3 V	10	17	24	31	7	14	21	28	5 VII	12	19	26	2 VIII	9	16	23	30	
I								17,0									=	=							23,5																											
II								16,8									∴	=	=						18,2													∴ У	У П	П	П	∴ П	★	=	=	=	=	=	=	=		
III								10,8		∴	У	У	П	П	П	П	=	=							13,3									∴	Д	Д	Д	Д	И	И	И	И	И	И	И	И						

Теоретическое обучение

Учебная практика

У

Производственная практика

П

Экзамены

∴

Государственная итоговая аттестация

И

Каникулы

=

Учебные сборы

★

Производственная практика (преддипломная)

Д

КУРСЫ	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика	Производственная практика по профилю специальности	Экзамены	Государственная итоговая аттестация	Капсула	Всего (по курсам)
I	40,5	0,0	0,0		0,50		11	52,0
II	35,0	2,0	3,0		1,00		11	52,0
III	24,2	2,0	4,0	4,0	0,83	6,0	2	43,0
Всего	99,7	4,0	7,0	4,0	2,3	6,0	24,0	147,0

3. План учебного процесса

[illegible]

5к - комплексный экзамен по двум МДК

* индивидуальный проект выполняется предпочтительно по профессионально значимым предметам

В общеобразовательном цикле профессиональные предметы выделены желтой заливкой

4* - дифференцированный зачет по дисциплине СГ.03 Безопасность жизнедеятельности для юнойшей выставляется после Учебных сборов

Коды и наименования компетенций

Общие компетенции

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Профессиональные компетенции

ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 3.1.	Прием и распределение телефонных звонков организации
ПК 3.2.	Организация работы с посетителями организации
ПК 3.3.	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций

Индекс	Компоненты образовательной программы	Матрица соответствия компетенций и составных частей ОП СПО																											
		Код общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках дисциплин (профессиональных модулей)																											
		Общие компетенции (ОК)									Профессиональные компетенции (ПК)																		
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3.1	3.2	3.3		
1	2																												
O.00	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ																												
ОД.01	Русский язык				да	да				да							да	да											
ОД.02	Литература	да	да	да	да	да	да			да																			
ОД.03	История	да	да		да	да	да																						
ОД.04	Обществознание	да	да	да	да	да	да	да		да																			
ОД.05	География	да	да	да	да	да	да	да		да																			
ОД.06	Иностранный язык	да	да		да					да																			
ОД.07	Математика	да	да	да	да	да	да	да																					
ОД.08	Информатика	да	да								да						да	да			да			да					
ОД.09	Физическая культура // Адаптированная физическая культура	да			да				да																				
ОД.10	Основы безопасности и защиты Родины	да	да	да	да		да	да	да																				
ОД.11	Физика	да	да	да	да	да		да																					
ОД.12	Химия	да	да		да			да																					
ОД.13	Биология	да	да		да			да																					
ИП	Индивидуальный проект*	да	да			да				да																			
СПО.00	Дисциплины, профессиональные модули, МДК, практики по ФГОС СПО																												
СГ.00	СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ЦИКЛ																												
СГ.01	История России	да	да	да	да	да	да			да																			
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		да		да	да				да																			
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	да	да		да			да																					
СГ.04	Физическая культура // Адаптированная физическая культура				да				да																				
СГ.05	Основы бережливого производства	да		да	да			да																					
СГ.06	Основы финансовой грамотности	да	да	да	да																								
ОП.00	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ																												
ОП.01	Экономика организации	да	да	да	да	да																							
ОП.02	Менеджмент	да	да	да	да	да	да			да		да	да																
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	да	да	да	да	да	да			да	да																		
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	да	да	да			да																						
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	да	да								да		да			да	да	да			да			да					
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	да	да		да	да				да		да					да	да											
ОП.07	Компьютерная обработка документов	да	да		да						да						да	да			да			да					

П.00	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ																										
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации																										
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	да	да		да	да				да	да	да	да	да	да	да	да	да	да								
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	да	да		да	да				да	да	да	да	да	да	да	да	да	да								
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	да	да		да	да				да	да	да	да	да	да	да	да	да	да								
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	да	да		да	да				да	да	да	да	да	да	да	да	да	да								
УП.01	Учебная практика по организационному и документационному обеспечению деятельности организации	да	да		да	да				да	да	да	да	да	да	да	да	да	да								
ПП.01	Производственная практика по организационному и документационному обеспечению деятельности организации	да	да		да	да				да	да	да	да	да	да	да	да	да	да								
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности																										
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	да	да		да	да				да										да	да	да	да	да			
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	да	да		да	да				да										да	да	да	да	да			
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	да	да		да	да				да										да	да	да	да	да			
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	да	да		да	да				да										да	да	да	да	да			
УП.02	Учебная практика по организации архивной работы по документам организаций	да	да		да	да				да										да	да	да	да	да			
ПП.02	Производственная практика по организации архивной работы по документам организаций	да	да		да	да				да										да	да	да	да	да			
ПМ.03	Выполнение работ по профессии "Секретарь-машинистка"																										
МДК.03.01	Машинопись	да	да		да	да				да					да										да	да	да
УП.03	Учебная практика по профессии "Секретарь-машинистка"	да	да		да	да				да																	
ПП.03	Производственная практика по профессии "Секретарь-машинистка"	да	да		да	да				да																	
ПППС	Производственная практика (преддипломная)	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да		

4. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для подготовки по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

№	Наименование
Кабинеты	
1	социально-экономических и управленческих дисциплин
2	иностранного языка в профессиональной деятельности
3	русского языка в профессиональной деятельности
4	правового обеспечения профессиональной деятельности
5	документационного обеспечения управления
6	архивоведения
7	профессиональной этики и основ делового общения
8	организации секретарского обслуживания
9	безопасности жизнедеятельности
10	методический
11	русского языка и литературы
12	истории
13	математики
14	физики
15	химии
16	биологии
17	географии

№	Наименование
Лаборатории	
1	компьютерной обработки документов
2	информационных и коммуникационных технологий
3	архивного дела
4	организации работы с документами
5	систем электронного документооборота
6	учебная канцелярия
Спортивный комплекс	
1	спортивный зал
2	спортивная площадка широкого профиля с элементами полосы препятствий
3	пневматический тир
Залы	
1	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2	актовый зал

5. Пояснительная записка

5.1. Нормативная база реализации основной профессиональной образовательной программы

Настоящий учебный план основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее ОП СПО) – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) ГБПОУ «Георгиевский региональный колледж «Интеграл» (далее колледж) разработан **на основе следующих документов:**

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установления соответствия отдельных профессий, специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни ко-

торых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2022 № 68887);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778 (ред. от 03.07.2024) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 № 70318);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (зарегистрирован в Минюсте России 15.07.2020 № 58957);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива» (зарегистрирован в Минюсте России 21.04.2022 № 63193);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 № 70167);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 № 59778);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 (ред. от 05.05.2022) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 № 66211);

- Приказ Министерства обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.02.2010. № 96/134 «Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах» (Зарегистрировано в Минюсте России 12.04.2010 № 16866);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 (ред. от 27.12.2023) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 N 24480);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371 (ред. от 09.10.2024) «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 12.07.2023 № 74228);

- Устав колледжа;

- локальные акты колледжа;

с учетом следующих документов:

- Примерная основная образовательная программа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденная протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 № 4, зарегистрированная в государственном реестре примерных основных образовательных программ (рег. № 70) приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023 [Электронный ресурс]: Сайт: Институт развития профессионального образования / Деятельность / Реестр ПОП СПО - URL: https://reestrspo.firpo.ru/listview/project_unregistered - Загл. с экрана - (дата обращения: 09.12.2024) - Режим доступа: свободный;

- Рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (письмо департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 20.07.2015 г. исх. № 06-846);

- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утверждены Министром образования и науки Российской Федерации 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн);

- Стратегия финансовой грамотности и формирования финансовой культуры до 2030 года, утверждённая распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.10.2023 №2958-р;

- Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования, утвержденная распоряжением Минпросвещения России от 30.04.2021 г. № Р-98;

- Рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (Письмо Минпросвещения России от 14.06.2024 № 05-1971 «О направлении рекомендаций»);

- Методические материалы по 13 обязательным общеобразовательным дисциплинам [Электронный ресурс]: Сайт: Институт развития профессионального образования / Деятельность / Реализуемые проекты / Разработка и внедрение методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования / Документы - URL: <https://firpo.ru/activities/projects/razrabotka-i-vnedreniye-metodik-prepodavaniya/> - Загл. с экрана – (дата обращения 09.12.2024) - Режим доступа: свободный.

5.2. Организация учебного процесса и режим занятий

Учебный план ППССЗ по специальности вводится в действие с 01 сентября 2025 года и предусматривает обучение лиц на базе основного общего образования.

Нормативный срок обучения – 2 года 10 месяцев.

Учебный план определяет перечень, объемы, последовательность изучения дисциплин (далее УД), профессиональных модулей (далее ПМ), входящих в них междисциплинарных курсов (далее МДК), учебной и производственной практики, время государственной итоговой аттестации и каникул.

Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с рабочими программами УД и ПМ и расписанием учебных занятий. Рабочие программы УД и ПМ разработаны и утверждены колледжем с учетом требований рынка труда на основе ФГОС СПО по специальности и с учетом примерной образовательной программы по специальности.

В колледже устанавливаются такие виды учебных занятий, как урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар, а также виды учебной деятельности обучающихся: самостоятельная работа, курсовое проектирование, контрольная работа, учебная практика, производственная практика, а также могут проводиться другие виды учебной деятельности. Самостоятельная работа, указанная в учебном плане, является внеаудиторной самостоятельной работой обучающихся по выполнению практических профессионально

ориентированных заданий (индивидуальные типовые расчеты, разработка технологических карт, оформление профессиональной документации и т.п.).

Продолжительность учебной недели составляет 5 дней. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Учебные занятия проводятся спаренными академическими часами. Количество и последовательность занятий определяется расписанием учебных занятий. При выполнении лабораторных и практических занятий по дисциплинам, МДК, курсового проектирования предусматривается разделение учебных групп на подгруппы наполняемостью не менее 8 человек и количество часов для оплаты, указанное в соответствующей ячейке, увеличивается пропорционально числу подгрупп.

Объем учебных занятий в период теоретического обучения, учебной и производственной практики составляет – 36 часов в неделю и включает все виды учебной работы, в том числе самостоятельную работу.

В конце второго курса с юношами проводятся учебные сборы на базе соединений и воинских частей Вооруженных сил Российской Федерации. Продолжительность учебных сборов – 5 дней, т.е. 35 часов. Итоговая оценка по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности» юношам выставляется при условии зачета по учебным сборам.

Настоящим учебным планом предусмотрено на дисциплину «Физическая культура» еженедельно по 2 академических часа учебной нагрузки для формирования физической культуры выпускника и способности направленного использования средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки к профессиональной деятельности, предупреждения профессиональных заболеваний.

По МДК.02.02 и МДК.02.03 проводится комплексный экзамен в 5 семестре, при этом на комплексном экзамене выставляются две оценки по одной для каждого МДК.

При реализации каждого ПМ предусмотрена УП и (или) ПП, которые организуются в соответствии с Положением о практической подготовке. УП, как правило, проводится в мастерских, лабораториях колледжа, ПП, как правило, проводится в организациях дошкольного образования на основе договоров между организациями и колледжем.

При реализации ПМ.01 предусматривается выполнение курсовой работы. Задания на курсовое проектирование выдается не позднее, чем за месяц до окончания семестра, в котором запланировано курсовое проектирование. Для руководства курсовым проектированием группа разбивается на подгруппы численностью не менее 8 человек. На защиту и составление преподавателем-руководителем курсового проектирования письменного отзыва о курсовой работе студента выделяется количество часов, отведенное на контроль самостоятельной работы.

В каждом семестре УД и МДК ПМ реализуются параллельно. УП и ПП проводится концентрированно в течение соответствующего семестра.

Доля учебных занятий и практик от объема учебных циклов составляет: СГ – 87,85%, ОП – 83,39%, П – 83,29%.

Объем УД и МДК составляет 2068 часов (должно быть не менее 1476 часов). Объем УП и ПП составляет 526 часов (должен быть не менее 432 часа).

Объемы ПМ не менее 4 зачетных единиц.

Практикоориентированность настоящей ОП СПО по специальности составляет 67,53%.

5.3. Общеобразовательный цикл

Общеобразовательный цикл ППССЗ по специальности сформирован на основе требований федерального образовательного стандарта среднего общего образования, ФГОС СПО и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования с учетом получаемой профессии, а также Рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования.

В соответствии со спецификой ППССЗ по специальности выбран гуманитарный профиль получаемого профессионального образования.

Общеобразовательный цикл состоит только из обязательной части ФГОС среднего общего образования. При этом расширен объем профессионально значимых предметов Литература, Обществознание и Математика.

Обязательным условием освоения среднего общего образования является выполнение на первом курсе каждым обучающимся индивидуального проекта (желательно по профильным предметам). Темы для выполнения индивидуального проекта и предметы, по которым будет выполняться индивидуальный проект, обучающиеся выбирают самостоятельно. В конце второго семестра на последних занятиях по индивидуальному проекту проводится зачет в форме публичной защиты индивидуальных проектов обучающихся.

5.4. Формирование вариативной части ОПОП

ФГОС СПО по специальности предусматривает вариативной части не менее 30 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы. Образовательная программа предусматривает 866 часов вариативной части. Она распределена на социально-гуманитарный, общепрофессиональный и профессиональный циклы.

Основанием для распределения вариативной части ОП СПО являются опрос работодателей по требуемым результатам освоения ОП СПО, а также фактический уровень подготовленности обучающихся.

За счет вариативных часов увеличены объёмы циклов: социально-гуманитарного на 60 часов, общепрофессионального на 176 часов, профессионального на 622 часа.

5.5. Формы проведения консультаций

Все консультации введены за счет часов промежуточной аттестации (обязательной и вариативной). Если по УД, МДК и ПМ предусмотрен экзамен, то перед каждым экзаменом проводится групповая устная консультация. Для этого в расписании выделяется время, т.к. часы консультаций входят в 36 часов недельной нагрузки.

5.6. Формы проведения промежуточной аттестации

Настоящим учебным планом предусмотрена оценка качества освоения УД и МДК в форме текущего контроля и промежуточной аттестации. Формы промежуточной аттестации по УД и МДК указаны в плане. По каждому ПМ при его завершении проводится экзамен. Конкретные формы и процедуры текущего контроля по каждой УД, МДК и ПМ указаны в рабочих программах и контрольно-оценочных средствах. Все формы промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев после начала обучения.

В процессе обучения успеваемость обучающихся при промежуточной аттестации определяются на экзаменах и дифференцированных зачетах отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». На каждый экзамен по УД, МДК и ПМ для опла-

ты каждому члену экзаменационной комиссии выделяется объем часов, равный продолжительности экзамена. Все дифференцированные зачеты проводятся за счет часов соответствующих УД, МДК, УП, ПП.

Дифференцированные зачеты по УП проводятся на последнем занятии. Дифференцированные зачеты по ПП проводятся в последний день практики на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций (дневников ПП, отчетов о ПП, аттестационных листов по освоению профессиональных компетенций, характеристик по освоению общих компетенций, подписанных руководителями практики от организации и от колледжа, полноты и своевременности представления отчетной документации).

Экзамены по УД и МДК проводятся по их завершении. Промежуток времени между двумя экзаменами не менее двух дней.

В колледже для текущей аттестации учебной деятельности студентов может применяться многобалльная, рейтинговая система оценки знаний и умений, которая при окончании УД и МДК переводится в отметки промежуточной аттестации.

Оценка подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

оценка уровня освоения УД, МДК;

оценка компетенций обучающихся.

После завершения последнего этапа ПП каждого ПМ в освобожденные от занятий дни за счет часов промежуточной аттестации проводится экзамен по модулю, на котором экзаменационная комиссия в составе представителей работодателей и колледжа проверяют готовность обучающегося к выполнению соответствующего вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения образовательной программы» ФГОС СПО по специальности. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен с оценкой / не освоен». При завершении освоения ПМ.03 проводится экзамен по ПМ, совмещённый с квалификационным экзаменом, на котором присваивается квалификация по должности «Секретарь-машинистка».

5.7. Формы проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы. Обязательное требование – соответствие тематики дипломной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы определяются колледжем на основании Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, Рекомендаций по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, указанных в пп. 5.1.

На руководство дипломной работой выделяется 16 часов на одного обучающегося (руководство ДР – 8 часов, консультации – 8 часов), на рецензирование – 4 часа на одну работу, на нормоконтроль – 1 час на одну работу, на защиту одной работы выделяется 1 час каждому члену ГЭК (всего не более 7 часов). К каждому руководителю дипломного проектирования может быть прикреплено не более 8 студентов. К каждому рецензенту дипломного проектирования может быть прикреплено не более 8 студентов.

На демонстрационном экзамене должны присутствовать лица, имеющие статус эксперта. Экзамен проводится в центре приёма демонстрационного экзамена, прошедшего обследование и зарегистрированного федеральным оператором, по комплекту оценочных материалов, подготовленному федеральным оператором.

5.8. Перечень различных нарушений у лиц с ограниченными возможностями здоровья, которые позволяют обучаться по ОП СПО

Виды нарушений	Разрешение на обучение по ООП
1. Нарушения психических функций (умеренные нарушения эмоций, воли, поведения)	Разрешено
2. Нарушения интеллекта, мышления (умственная отсталость легкая)	Не разрешено
3. Умеренные и выраженные нарушения речи (заикание)	Разрешено
4. Умеренные нарушения зрения (слабовидение высокой и средней степени)	Не разрешено
5. Стойкие умеренные нарушения слуха (стойкое понижение слуха любой этиологии)	Разрешено
6. Умеренные нарушения двигательных функций нижних конечностей	Разрешено
7. Умеренные нарушения функции дыхания (хронический бронхит, хроническая пневмония, бронхиальная астма)	Разрешено
8. Умеренные нарушения обмена веществ и внутренней секреции (сахарный диабет)	Разрешено
9. Умеренные нарушения функций пищеварения (язвенная болезнь желудка и двенадцатиперстной кишки)	Разрешено
10. Заболевания сердца или нарушения артериального давления (в том числе сердечная недостаточность, стенокардия, аритмия, гипертоническая болезнь)	Разрешено
11. Выраженные физические недостатки, параличи, отсутствие конечностей	Разрешено
12. Судороги, потеря сознания (эпилепсия)	Не разрешено

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 групп адаптационные дисциплины не требуются. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья этих групп предусматривается проведение физической культуры по специальному разрешенному врачом порядку освоения дисциплины с учетом состояния их здоровья.