**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А. С. ПУШКИНА»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Утверждаю» Проректор по учебно-  методической работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н. Большаков  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**по специальности:**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Программа подготовки – базовая

Санкт-Петербург

2021

СОДЕРЖАНИЕ

[1. Общие положения 3](#_Toc103252459)

[1.1 Программа подготовки специалистов среднего звена 3](#_Toc103252460)

[1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение: 3](#_Toc103252461)

[1.3 Общая характеристика ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение 4](#_Toc103252462)

[1.4 Требования к уровню подготовки, необходимые для освоения ППССЗ 5](#_Toc103252463)

[2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника 6](#_Toc103252464)

[2.1 Область профессиональной деятельности выпускника 6](#_Toc103252465)

[2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника 6](#_Toc103252466)

[2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника 6](#_Toc103252467)

[2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника 6](#_Toc103252468)

[3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение 7](#_Toc103252469)

[3.1 Общие компетенции 7](#_Toc103252470)

[3.2 Профессиональные компетенции 7](#_Toc103252471)

[3.3. Матрица компетенций 9](#_Toc103252472)

[4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ 12](#_Toc103252473)

[4.1. Годовой календарный учебный график 12](#_Toc103252474)

[4.2 Учебный план подготовки 12](#_Toc103252475)

[4.3 Рабочие программы учебных дисциплин (профессиональных модулей) 12](#_Toc103252476)

[4.4 Рабочая программа воспитания 12](#_Toc103252477)

[4.4 Календарный план воспитательной работы 12](#_Toc103252478)

[5. Ресурсное обеспечение ППССЗ 13](#_Toc103252479)

[5.1 Кадровое обеспечение образовательного процесса 13](#_Toc103252480)

[5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса 13](#_Toc103252481)

[5.3 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса 14](#_Toc103252482)

[5.4. Базы практик 15](#_Toc103252483)

[6. Характеристики среды образовательной организации, обеспечивающей развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников. 15](#_Toc103252484)

[7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППССЗ 16](#_Toc103252485)

[7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация 16](#_Toc103252486)

[7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ППССЗ 17](#_Toc103252487)

# 1. Общие положения

## 1.1 Программа подготовки специалистов среднего звена

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, реализуемая в ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина», представляет собой комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, разработанный и утвержденный образовательным учреждением с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975.

Программа подготовки специалистов среднего звена регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя:

- учебный план;

- рабочие программы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;

- материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся;

- программы учебной и производственной практики;

- календарный учебный график;

- рабочая программа воспитания;

- календарный план воспитательной работы;

- методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

В области развития личностных качеств целью ППССЗ является формирование у студентов общих компетенций, способствующих их творческой активности, общекультурному росту и социальной мобильности: целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, самостоятельности, гражданственности, приверженности этическим ценностям, толерантности, настойчивости в достижении цели.

Обучение по ППССЗ ведется на русском языке.

При реализации ППССЗ методы и средства обучения и воспитания, образовательные технологии не могут наносить вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

## 1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

1) Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 24.03.2021 г. № 51-ФЗ);

2) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 года № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (в ред. от 11.12.2020 № 712) г.;

3) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (в ред. от 28.08.2020 г. № 441);

4) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.05.2014 года № 594 «Об утверждении порядка разработки основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра основных образовательных программ» (в ред. от 09.04.2015 г. № 387);

5) Приказ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» от 11.08.2014 г. № 975;

6) Приказ Министерства просвещения России от 17.12.2020 г. № 747 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;

7) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 885 и Министерства просвещения России № 390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся»

8) Приказ Министерства просвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

9) Письмо Министерства просвещения Российской Федерации «Инструктивно-методическое по организации применения современных методик и программ преподавания по общеобразовательным дисциплинам в системе среднего профессионального образования, учитывающих образовательные потребности обучающихся образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования» от 20.07.2020 г. № 05-772;

10) Письмо Минобрнауки России «О направлении доработанных рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования» от 17.03.2015 № 06-259;

11) Устав государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина»;

12) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ленинградской области.

## 1.3 Общая характеристика ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.3.1 Целью ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в области обучения является формирование у студентов профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности и быть устойчивым на рынке труда. Университет формирует социокультурную среду, создает условия, необходимые для всестороннего развития личности, способствует развитию социально-воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов, научных студенческих обществ.

Миссия образовательной организации: подготовка высококвалифицированного специалиста среднего звена, способного конкурировать на рынке сферы документационного обеспечения управления и архивоведения.

**1.3.2. Срок освоения ППССЗ**

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение срок освоения ППССЗ зависит от образовательной базы обучающихся и формы их обучения.

Нормативные сроки освоения программы базовой подготовки при приеме на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев.

Трудоемкость ППССЗ составляет 147 недель, в том числе:

|  |  |
| --- | --- |
| Обучение по учебным циклам | 101 неделя |
| Учебная практика | 1 неделя |
| Производственная практика (по профилю специальности) | 5 недель |
| Производственная практика  (преддипломная) | 4 недели |
| Промежуточная аттестация | 5 недель |
| Государственная (итоговая)  аттестация | 6 недель |
| Каникулярное время | 25 недель |
| Общее количество недель | 147 недель |

**1.3.3 Особенности ППССЗ**

При разработке ППССЗ учтены требования регионального рынка труда. Особое внимание уделено выявлению интересов и совершенствованию механизмов удовлетворения запросов потребителей. Студенты проводят исследования в рамках выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ, а также в процессе преддипломной практики.

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Для формирования, развития общих и профессиональных компетенций в образовательном процессе педагогическим коллективом используются активные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой.

При успешном завершении обучения выпускникам выдаются дипломы государственного образца.

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

## 1.4 Требования к уровню подготовки, необходимые для освоения ППССЗ

При разработке ППССЗ учтены требования регионального рынка труда в области документационного обеспечения управления и архивоведения. Особое внимание уделено выявлению интересов и совершенствованию механизмов удовлетворения запросов потребителей образовательных услуг. Студенты проводят исследования в рамках выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ, а также в процессе преддипломной практики.

Прием граждан для получения среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение осуществляется на конкурсной основе по заявлениям лиц в соответствии с результатами государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, проводимой экзаменационными комиссиями, создаваемыми органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования. И в соответствии с правилами приема

При успешном завершении обучения выпускникам выдаются дипломы государственного образца.

Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

# 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

## 2.1 Область профессиональной деятельности выпускника

В соответствии с ФГОС СПО по данной специальности областью профессиональной деятельности является деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

## 2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускника являются:

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

## 2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

* организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
* организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
* выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к настоящему ФГОС СПО).

## 2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

Задачи профессиональной деятельности выпускника в области – Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

- подготавливать проекты управленческих решений;

- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

В области – Организации архивной и справочно-информационной работы по

документам организации:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;

- работать в системах электронного документооборота;

- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.

# 3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы, обучающиеся должны овладеть следующими общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями.

## 3.1 Общие компетенции

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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.

## 3.2 Профессиональные компетенции

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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.

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, табели 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.

3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

## 3.3. Матрица компетенций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Индекс | Наименование | Формируемые компетенции |
| ОП | ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА |  |
| НО | Начальное общее образование |  |
| ОО | Основное общее образование |  |
| СО | Среднее общее образование |  |
| БД | Базовые дисциплины |  |
| БД.01 | Литература |  |
| БД.02 | Иностранный язык |  |
| БД.03 | История |  |
| БД.04 | Физическая культура |  |
| БД.05 | Основы безопасности жизнедеятельности |  |
| БД.06 | Астрономия |  |
| БД.07 | География |  |
| БД.08 | Обществознание |  |
| БД.09 | Естествознание |  |
| ПД | Профильные дисциплины |  |
| ПД.01 | Русский язык |  |
| ПД.02 | Математика |  |
| ПД.03 | Экономика |  |
| ЭК | Элективные курсы |  |
| ЭК.01 | Введение в специальность |  |
| ЭК.02 | Современные технологии обучения |  |
| ЭК.03 | Правовые основы |  |
| ЭК.04 | Основы учебно-исследовательской деятельности |  |
| ПП | ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7 |
| ОГСЭ | Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9 |
| ОГСЭ.01 | Основы философии | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9 |
| ОГСЭ.02 | История | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9 |
| ОГСЭ.03 | Иностранный язык | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9 |
| ОГСЭ.04 | Физическая культура | ОК 2; ОК 3 |
| ЕН | Математический и общий естественнонаучный учебный цикл | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 9 |
| ЕН.01 | Математика | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 9 |
| ЕН.02 | Информатика | ОК 4; ОК 5; ОК 9 |
| ЕН.03 | Экологические основы природопользования | ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 9 |
| П | Профессиональный учебный цикл |  |
| ОП | Общепрофессиональные дисциплины | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7 |
| ОП.01 | Экономическая теория | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3 |
| ОП.02 | Экономика организации | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3 |
| ОП.03 | Менеджмент | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 2.4; ПК 2.5 |
| ОП.04 | Государственная и муниципальная служба | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8 |
| ОП.05 | Иностранный язык (профессиональный) | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3 |
| ОП.06 | Профессиональная этика и психология делового общения | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.8 |
| ОП.07 | Управление персоналом | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 1.7; ПК 2.6; ПК 2.7 |
| ОП.08 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.7; ПК 1.8 |
| ОП.09 | Безопасность жизнедеятельности | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7 |
| ОП.10 | Основы предпринимательской деятельности | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3 |
| ПМ | Профессиональные модули | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7 |
| ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10 |
| МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10 |
| МДК.01.02 | Правовое регулирование управленческой деятельности | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10 |
| МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10 |
| УП.01.01 | Учебная практика | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10 |
| ПП.01.01 | Производственная практика (по профилю специальности) | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10 |
| ПM.01.ЭК | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10 |
| ПМ.02 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7 |
| МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7 |
| МДК.02.02 | Государственные и муниципальные архивы и архивы организаций | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7 |
| МДК.02.03 | Методика и практика архивоведения | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7 |
| МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7 |
| ПП.02.01 | Производственная практика (по профилю специальности) | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7 |
| ПM.02.ЭК | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7 |
| ПМ.03 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3 |
| МДК.03.01 | Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3 |
| ПП.03.01 | Практическая подготовка (производственная практика (по профилю специальности) | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3 |
| ПМ.03.ЭК | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3 |
| ПДП | ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7 |
| ГИА | Государственная итоговая аттестация | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7 |
| ГИА.01 | Подготовка выпускной квалификационной работы | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7 |
| ГИА.02 | Защита выпускной квалификационной работы | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7 |
| ГИА.03 | Подготовка к государственным экзаменам | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7 |
| ГИА.04 | Проведение государственных экзаменов | ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК 1.9; ПК 1.10; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7 |

# 4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ

## 4.1. Годовой календарный учебный график

Годовой календарный учебный график (Приложение 1) определяет последовательность реализации ППССЗ по годам и семестрам, включая теоретическое обучение, практическую подготовку, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы. График разрабатывается в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

## 4.2 Учебный план подготовки

Учебный план подготовки (Приложение 2) отображает логическую последовательность освоения циклов и разделов ППССЗ, обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, практик, а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах. В базовых частях учебных циклов указывается перечень базовых модулей и дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС СПО. В вариативных частях учебных циклов образовательное учреждение самостоятельно формируют перечень и последовательность модулей и дисциплин с учетом рекомендаций работодателей. Для каждой дисциплины, модуля, практики указываются виды учебной работы и формы промежуточной аттестации.

## 4.3 Рабочие программы учебных дисциплин (профессиональных модулей)

Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей разработаны в соответствии с требованиями ФГОС, рассмотрены предметно-цикловыми комиссиями, утверждены проректором по учебно-методической работе. Структура и содержание рабочей программы регламентируются локальным нормативным актом учреждения.

Рабочие программы учебных дисциплин ежегодно обновляются, переутверждаются протоколами заседания ПЦК и протоколами заседания методического совета. Рабочие программы профессиональных модулей разработаны в соответствии с требованиями к рабочим программам, рассмотрены ПЦК, утверждены проректором по учебно-методической работе. Аннотации рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей представлены в Приложении 3.

Программы учебной, производственной (по профилю специальности) практик и производственной практики (преддипломной) согласованы с работодателем и утверждены проректором по учебно-методической работе. В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение все виды практики являются обязательными и представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Аннотации рабочих программ практик представлены в Приложение 4.

## 4.4 Рабочая программа воспитания

Рабочая программа воспитания (Приложение 5) призвана обеспечить личностное развитие обучающихся, формирование у них системных знаний о различных аспектах развития России и мира, приобщение обучающихся к российским традиционным духовным ценностям, правилам и нормам поведения в российском обществе.

Программа призвана обеспечить достижение учащимися личностных результатов, указанных во ФГОС: формирование у обучающихся основ российской идентичности; готовность обучающихся к саморазвитию; мотивацию к познанию и обучению; ценностные установки и социально-значимые качества личности; активное участие в социально-значимой деятельности.

Рабочая программа воспитания включает в себя восемь модулей:

1. Гражданское воспитание.
2. Патриотическое воспитание.
3. Духовно-нравственное воспитание.
4. Культурно-творческое воспитание.
5. Научно-образовательное воспитание.
6. Профессионально-трудовое воспитание.
7. Экологическое воспитание.
8. Физическое воспитание.

## 4.4 Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы (Приложение 6) является обязательным приложением к рабочей программе воспитания.

# 5. Ресурсное обеспечение ППССЗ

## 5.1 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечена педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. В университете сформирован высококвалифицированный профессорско-преподавательский коллектив. Его основу составляют штатные преподаватели кафедр, имеющие большой стаж педагогической деятельности.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла. В соответствии с ФГОС СПО реализация ППССЗ обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью.

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

## 5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

Реализация программ подготовки специалистов среднего звена обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий). Библиотечный фонд ГАОУ ВО «ЛГУ им. А.С. Пушкина» укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет. Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Читальный зал библиотеки укомплектован компьютерами, объединенными в сеть и имеющими доступ к сети Интернет. В читальном зале библиотеки имеется открытый доступ к периодическим и справочным изданиям.

Библиотека университета обеспечивает образовательный процесс доступом к электронно-библиотечной системе, сформированной на основе прямого договора с правообладателями учебной и учебно-методической литературой.

Использованы следующие информационно-справочные системы, электронные библиотеки и архивы:

- ЭБС на платформе «Юрайт». Учебники и учебные пособия издательства «Юрайт» и др.

- ЭБС на платформе «Академия». Учебники и учебные пособия издательства «Академия» и др.

ЭБС не ограничивается только книжными ресурсами, но также содержит интерактивный и мультимедийный образовательного контент, электронные учебные курсы и тесты.

ЭБС предоставляет бесплатный безлимитный удаленный доступ каждому сотруднику и обучающемуся университета. Доступ к ЭБС возможен через стационарные и мобильные компьютеры, планшеты и смартфоны.

## 5.3 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

ГАОУ ВО «ЛГУ им. А.С. Пушкина» в соответствии с требованиями ФГОС СПО 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.

В ГАОУ ВО «ЛГУ им. А.С. Пушкина» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение для организации образовательного процесса имеются:

**Кабинеты:**

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

**Лаборатории:**

* информатики и компьютерной обработки документов;
* технических средств управления;
* систем электронного документооборота;
* документоведения;
* учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

**Спортивный комплекс:**

**Залы:**

* библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
* актовый зал.

## 5.4. Базы практик

Объемы учебной и производственной практик соответствуют нормам, установленным ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Для обеспечения проведения практик заключены договоры с предприятиями и организациями, направление деятельности которых соответствует профилю специальности.

# 6. Характеристики среды образовательной организации, обеспечивающей развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников.

В соответствии с Концепцией воспитательной работы ЛГУ им. А.С. Пушкина приоритетным направлением является создание среды вуза, обеспечивающей формирование социально-значимых качеств, установок и ценностных ориентаций личности, создание благоприятных условий для гармоничного нравственного, интеллектуального и физического развития, самосовершенствования и творческой самореализации личности будущего специалиста, создании условий для становления профессионально и социально компетентной личности студента, способного к творчеству, обладающего научным мировоззрением, высокой культурой и гражданской ответственностью. Стратегическими документами, определяющими концепцию формирования среды вуза, обеспечивающими развитие социально-личностных компетенций обучающихся, являются:

- Устав ЛГУ им. А.С. Пушкина;

- Концепция воспитательной работы ЛГУ им. А.С. Пушкина;

- Рабочая программа воспитания;

- Календарный план воспитательной работы;

- Положение о студенческом общежитии;

- Положение о стипендиальном обеспечении студентов и других формах социальной поддержки студентов

**Организация внеучебной деятельности.**

**Научно-исследовательская работа студентов.** В университете созданы благоприятные условия для реализации научного и личностного роста, формирования творческих и профессиональных качеств студентов. В университете имеется библиотека с читальным залом, в которых студентам обеспечен доступ в Интернет. Большое значение в плане личностного и профессионального становления будущих специалистов имеют различные внеаудиторные формы научно-образовательной деятельности: студенческая научно-исследовательская деятельность, факультативные курсы, клубы и сообщества. В рамках научной работы студент приобретает начальные навыки проведения исследований, учится применять приобретенные теоретические знания в прикладных исследованиях.

Студенты принимают участие в ежегодных региональных, всероссийских и международных конференциях студентов.

**Воспитательная работа.** Система управления воспитательной деятельностью в колледже имеет многоуровневую организационную структуру. Ведется планомерная работа по развитию студенческого самоуправления. Студенческое самоуправление ориентировано на дополнение действий администрации, педагогического коллектива в сфере работы со студентами, так как более эффективные результаты в области воспитания студентов могут быть получены при равноценном сочетании методов административной и педагогической воспитательной работы с механизмами студенческой самодеятельности, самоорганизации и самоуправления. Особо следует отметить добровольческое движение волонтеров. Студенты-волонтеры активно сотрудничают с детскими учреждениями, социальными организациями. Центральное место в реализации воспитательной работы принадлежит преподавателям, имеющим непосредственный постоянный контакт с обучающимися, кураторами. В колледже реализуются программы по адаптации первокурсников, по формированию компетентности здоровьесбережения: профилактика правонарушений, наркотической, алкогольной зависимостей и табакокурения, профилактика ВИЧ-инфекций, по оздоровлению и формированию мотивации здорового образа жизни в рамках таких мероприятий, как «День здоровья» и т.д.

**Социальная поддержка студентов.** Координация мероприятий по социальной поддержке студентов сосредоточена на следующих направлениях: материальная поддержка студентов, назначение социальной стипендии малообеспеченным студентам, оздоровление, социальные гарантии студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, льготы инвалидам. В соответствии с действующим законодательством успевающим студентам университета по результатам промежуточной аттестации (экзаменационных сессий) не реже двух раз в год назначается государственная академическая стипендия за счет бюджетных ассигнований регионального бюджета.

Университет имеет оборудованные аудитории для самостоятельных занятий, тренажерный зал. С целью обеспечения студентов и сотрудников университета горячим питанием в университете работают столовая и буфеты.

**Культурно-массовая работа.** Культурно-массовое и патриотическое воспитание, направленное на формирование компетентности гражданственности, общекультурных компетенций студентов, осуществляется посредством проведения лекций, встреч, тематических вечеров, конкурсов. На формирование у студентов компетентности социального взаимодействия направлены такие мероприятия, как: «Посвящение в студенты», спортивные соревнования и т.д.

# 7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППССЗ

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение оценка качества освоения обучающимися ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;

- оценка компетенций обучающихся.

## 7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

Текущий контроль знаний осуществляется в соответствии с рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей. Знания и умения выпускников определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», которые указываются в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании. В журналах оценки проставляются цифрами «5», «4», «3», «2». Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся на первом теоретическом занятии по дисциплине или междисциплинарному курсу, на установочной конференции - перед практикой.

Промежуточная аттестация обучающихся предусмотрена в форме экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов и других форм контроля. Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится во время сессий, которыми заканчивается каждый семестр, или в семестре по завершению изучения дисциплины (при составлении расписания по блочно-модульному принципу). Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета, дифференцированного зачета и другой формы контроля проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей дисциплины. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации студентов СПО по очной форме получения образования не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение создаются и утверждаются фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Эти фонды включают контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, 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 степень освоения дисциплин и сформированности компетенций обучающихся. Университет создает условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестаций 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.

## 7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ППССЗ

**7.2.1. Организация государственной итоговой аттестации.**

Государственная итоговая аттестация выпускника образовательного учреждения среднего профессионального образования является обязательной и осуществляется после освоения ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки в полном объеме. Организация государственной итоговой аттестации по специальности регламентируется «Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по программам подготовки специалистов среднего звена устанавливает правила организации и проведения государственной итоговой аттестации студентов, завершающих освоение имеющих государственную аккредитацию программ подготовки специалистов среднего звена, включая:

- формы государственной итоговой аттестации;

- требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации;

- требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации;

- порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации;

- особенности проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Формами государственной итоговой аттестации (ГИА), завершающей освоение программы подготовки специалистов среднего звена, соответствующей федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования, являются демонстрационный экзамен и защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта).

Объем времени на подготовку и проведение ГИА – 6 недель:

- подготовка к государственной итоговой аттестации – 4 недели

- проведение государственной итоговой аттестации – 2 недели.

Программа ГИА разрабатывается в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации выпускников по программам СПО, утверждается проректором университета по учебно-методической работе после обсуждения на заседании предметно-цикловой комиссии с участием председателей Государственных экзаменационных комиссий и доводится до сведения студентов не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ подготовки специалистов среднего звена соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования защита выпускной квалификационной работы проводится Государственной экзаменационной комиссией (ГЭК). Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации (далее КОД), представляющих собой комплекс требований стандартизированной формы к выполнению заданий определенного уровня, оборудованию, оснащению и застройке площадки, составу экспертных групп и методики проведения оценки экзаменационных работ.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года и руководствуется в своей деятельности следующими нормативными документами:

- Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 24.03.2021 г. № 51-ФЗ);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 года № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (в ред. от 11.12.2020 № 712) г.;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (в ред. от 28.08.2020 г. № 441);

- Приказ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение от 11.08.2014 г. № 975 в части, касающейся требований к Государственной итоговой аттестации;

- Приказ Министерства просвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Учебно-методическая документация, разрабатываемая университетом на основе Федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки и специальностям среднего профессионального образования;

- Методические рекомендации учебно-методических советов по группам специальностей среднего профессионального образования.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области по представлению университета.

Председателем государственной экзаменационной комиссии университета утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

- представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Руководитель образовательной организации является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в образовательной организации нескольких экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной аттестационной комиссии из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является предоставление документов, подтверждающих 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.

Расписание проведения ГИА выпускников, утвержденное проректором университета по учебной работе, доводится до сведения студентов не позднее, чем за 2 недели до начала ГИА.

На заседание ГЭК представляются следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности;

- программа государственной итоговой аттестации;

- приказ о допуске студентов к ГИА (к государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по осваиваемой программе подготовки специалистов среднего звена);

- сведения об успеваемости студентов;

- зачетные книжки студентов;

- книга протоколов заседаний ГЭК;

- выпускные квалификационные работы с письменными отзывами руководителей и рецензиями;

- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на защите выпускной квалификационной работы.

Форма проведения защиты выпускной квалификационной работы – устная.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее 2/3 ее состава. Численность ГЭК составляет не менее 5 человек.

На защиту ВКР отводится до 1 академического часа. Процедура защиты ВКР включает:

- доклад студента (не более 10-15 минут);

- чтение отзыва и рецензии;

- вопросы членов комиссии и ответы студентов.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний Государственных экзаменационных комиссий.

При определении итоговой оценки по защите ВКР учитывается:

- доклад выпускника;

- оценка рецензента;

- отзыв руководителя;

- ответы выпускника на вопросы.

К критериям оценки уровня качества подготовки студента по специальности, выявленного во время защиты ВКР, относятся:

- оценка уровня освоения студентом материала, предусмотренного учебными программами дисциплин и профессиональных модулей;

- оценка компетенций выпускников;

- обоснованность, четкость и краткость ответов.

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

Заседание ГЭК протоколируется. В протоколе записываются результаты защиты выпускных квалификационных работ оценками и особые мнения членов комиссии.

Демонстрационный экзамен проводится в Центре проведения демонстрационного экзамена – аккредитованной площадке, материально-техническое оснащение которой соответствует требованиям Союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)»

В оценке экзамена участвуют группа экспертов, прошедших обучение в Союзе Ворлдскиллс и не представляющих с обучающимися одну образовательную организацию. Экспертную комиссию на демонстрационном экзамене возглавляет Главный эксперт.

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются экспертным сообществом на основе конкурсных заданий Финала Национального чемпионата «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия)) соответствующего года или международных чемпионатов WorldSkills предыдущего или соответствующего года.

При проведении демонстрационного экзамена на площадке, в качестве наблюдателей, вправе находиться члены государственной экзаменационной комиссии. Члены ГЭК не вправе вмешиваться в работу Главного эксперта и Экспертной группы, а также контактировать с участниками и членами Экспертной группы

Допуск к демонстрационному экзамену осуществляется Главным экспертом на основании студенческого билета или зачетной книжки обучающегося или иного документа, удостоверяющего личность экзаменуемого.

К демонстрационному экзамену допускаются обучающиеся зарегистрированные в системе CIS. Обязательным условием для допуска к демонстрационному экзамену является прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности и ознакомление с рабочим местом, для этих целей в расписании предусмотрен Подготовительный день.

Перед началом экзамена Главным экспертом выдаются экзаменационные задания каждому участнику в бумажном виде, дополнительные инструкции (при наличии), а также разъясняются правила поведения во время демонстрационного экзамена.

После получения экзаменационного задания участникам предоставляется время на ознакомление и вопросы, которое не включается в общее время проведения экзамена и составляет не менее 15 минут. По завершении процедуры ознакомления с заданием участники подписывают протокол об ознакомлении.

К выполнению экзаменационных заданий участники приступают после указания Главного эксперта.

Процедура оценивания результатов выполнения экзаменационного задания осуществляется в соответствии с правилами, предусмотренными оценочной документацией по компетенции и методикой проведения оценки по стандартам Ворлдскиллс. Баллы выставляются членами Экспертной группы вручную с использованием предусмотренных в системе CIS форм и оценочных ведомостей, затем переносятся из рукописных ведомостей в систему CIS Главным экспертом по мере осуществления процедуры оценки.

После внесения в систему CIS всех баллов, баллы в системе блокируются и сверяются. К сверке может быть привлечет член ГЭК, присутствовавший на экзаменационной площадке. По окончании сверки из системы CIS выгружается итоговый протокол, который передается в образовательную организацию.

По результатам государственной итоговой аттестации выпускников ГЭК принимает решение о присвоении им квалификации и выдаче диплома установленного образца о среднем профессиональном образовании.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве университета.

По итогам работы государственная экзаменационная комиссия составляет отчет.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Лица, осваивающие программу подготовки специалистов среднего звена в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе подготовки специалистов среднего звена, вправе пройти экстерном государственную итоговую аттестацию в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе подготовки специалистов среднего звена.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из университета.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные университетом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые, и не более двух раз.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, для слабовидящих, слепых, глухих и слабослышащих) государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников в соответствии с «Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Порядок государственной итоговой аттестации лиц с ограниченными возможностями здоровья предполагает соблюдение особых требований в зависимости от категории выпускников с ограниченными возможностями здоровья (присутствие ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь, наличие специального оборудования и наглядных материалов, подготовка специальной документации).

По результатам государственной итоговой аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право в день сдачи экзамена или на следующий день подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления в соответствии с «Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

**7.2.2 Требования к выпускным квалификационным работам.**

Защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта) в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по данной специальности является формой государственной итоговой аттестации (ГИА), завершающей освоение программы подготовки специалистов среднего звена.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) – это итоговая аттестационная, самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, выполненная им на выпускном курсе, оформленная с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед государственной экзаменационной комиссией.

Выполнение ВКР призвано способствовать систематизации, закреплению и совершенствованию полученных студентом знаний, профессиональных и учебно-исследовательских умений и овладению общими и профессиональными компетенциями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности.

Защита выпускной квалификационной работы проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников Федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования.

Тематика выпускных квалификационных работ должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в программу подготовки специалистов среднего звена по специальности.

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями и рассматриваются соответствующей предметно-цикловой комиссией (ПЦК). Студенту предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Темы ВКР должны отвечать современным требованиям образования, культуры, науки, а также соответствовать условиям будущей профессиональной деятельности выпускников.

ВКР может носить опытно-практический, опытно-экспериментальный, теоретический характер.

ВКР опытно-практического характера раскрывает теоретические основы изучаемой проблемы и включает проектирование деятельности по ее решению, описание реализации, оценку результативности проекта, рекомендации по возможностям практического применения полученных результатов.

ВКР опытно-экспериментального характера включает анализ теоретических основ изучаемой проблемы и результатов опытно-экспериментальной работы, подтверждающих (опровергающих) выдвинутую в работе гипотезу, а также выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов.

ВКР теоретического характера включает обоснование разрабатываемой проблемы в теории и практике посредством глубокого сравнительного анализа литературы и рекомендации относительно возможностей использования в профессиональной деятельности материалов исследования.

Условия и сроки выполнения выпускных квалификационных работ устанавливаются на основании «Положения о выпускной квалификационной работе студентов среднего профессионального образования», графиков организации учебного процесса, определенных учебными планами специальностей согласно соответствующим Федеральным государственным образовательным стандартам в части, касающейся требований к государственной итоговой аттестации выпускников.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускных квалификационных работ, а также критерии оценки ВКР, определяются в соответствии с «Положением о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утверждаются образовательной организацией и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за 6 месяцев до начала Государственной итоговой аттестации.

Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов оформляется приказом ректора университета. По утвержденной теме руководитель ВКР разрабатывает совместно со студентом индивидуальный план выполнения ВКР. По завершении студентом ВКР руководитель подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает в учебный отдел.

Выполненные ВКР рецензируются специалистами из числа работников образовательных организаций или учреждений, владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР. Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за 3 дня до защиты ВКР. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

**Приложения:**

1.Учебный план подготовки

2. Календарный учебный график

3. Аннотации рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей

4. Аннотации рабочих программ практик

5. Рабочая программа воспитания

6. Календарный план воспитательной работы

Государственная итоговая аттестация выпускника образовательного учреждения среднего профессионального образования является обязательной и осуществляется после освоения ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки в полном объеме. Организация государственной итоговой аттестации по специальности регламентируется «Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по программам подготовки специалистов среднего звена устанавливает правила организации и проведения государственной итоговой аттестации студентов, завершающих освоение имеющих государственную аккредитацию программ подготовки специалистов среднего звена, включая:

- формы государственной итоговой аттестации;

- требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации;

- требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации;

- порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации;

- особенности проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Формой государственной итоговой аттестации (ГИА), завершающей освоение программы подготовки специалистов среднего звена, соответствующей федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования, является защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта).

Объем времени на подготовку и проведение ГИА – 6 недель.

Программа ГИА разрабатывается в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации выпускников по программам СПО, утверждается проректором университета по учебно-методической работе после обсуждения на заседании предметно-цикловой комиссии с участием председателей Государственных экзаменационных комиссий и доводится до сведения студентов не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ подготовки специалистов среднего звена соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Государственная итоговая аттестация проводится Государственными экзаменационными комиссиями (ГЭК). Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

Государственная экзаменационная комиссия руководствуется в своей деятельности следующими нормативными документами:

- Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 24.03.2021 г. № 51-ФЗ);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 года № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (в ред. от 11.12.2020 № 712) г.;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (в ред. от 28.08.2020 г. № 441);

- Приказ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» от 11.08.2014 г. № 975 в части, касающейся требований к Государственной итоговой аттестации;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. от 10.11.2020 г.);

- Учебно-методическая документация, разрабатываемая университетом на основе Федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки и специальностям среднего профессионального образования;

- Методические рекомендации учебно-методических советов по группам специальностей среднего профессионального образования.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области по представлению университета.

Председателем государственной экзаменационной комиссии университета утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

- представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Руководитель образовательной организации является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в образовательной организации нескольких экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной аттестационной комиссии из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является предоставление документов, подтверждающих 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.

Расписание проведения ГИА выпускников, утвержденное проректором университета по учебной работе, доводится до сведения студентов не позднее, чем за 2 недели до начала ГИА.

На заседание ГЭК представляются следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности;

- программа государственной итоговой аттестации;

- приказ о допуске студентов к ГИА (к государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по осваиваемой программе подготовки специалистов среднего звена);

- сведения об успеваемости студентов;

- зачетные книжки студентов;

- книга протоколов заседаний ГЭК;

- выпускные квалификационные работы с письменными отзывами руководителей и рецензиями;

- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на защите выпускной квалификационной работы.

Форма проведения государственной итоговой аттестации – устная.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее 2/3 ее состава. Численность ГЭК составляет не менее 5 человек.

На защиту ВКР отводится до 1 академического часа. Процедура защиты ВКР включает:

- доклад студента (не более 10-15 минут);

- чтение отзыва и рецензии;

- вопросы членов комиссии и ответы студентов.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний Государственных экзаменационных комиссий.

При определении итоговой оценки по защите ВКР учитывается:

- доклад выпускника;

- оценка рецензента;

- отзыв руководителя;

- ответы выпускника на вопросы.

К критериям оценки уровня качества подготовки студента по специальности, выявленного во время защиты ВКР, относятся:

- оценка уровня освоения студентом материала, предусмотренного учебными программами дисциплин и профессиональных модулей;

- оценка компетенций выпускников;

- обоснованность, четкость и краткость ответов.

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

Заседание ГЭК протоколируется. В протоколе записываются результаты защиты выпускных квалификационных работ оценками и особые мнения членов комиссии.

По результатам государственной итоговой аттестации выпускников ГЭК принимает решение о присвоении им квалификации и выдаче диплома установленного образца о среднем профессиональном образовании.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве университета.

По итогам работы государственная экзаменационная комиссия составляет отчет.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Лица, осваивающие программу подготовки специалистов среднего звена в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе подготовки специалистов среднего звена, вправе пройти экстерном государственную итоговую аттестацию в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе подготовки специалистов среднего звена.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из университета.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные университетом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые, и не более двух раз.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, для слабовидящих, слепых, глухих и слабослышащих) государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников в соответствии с «Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Порядок государственной итоговой аттестации лиц с ограниченными возможностями здоровья предполагает соблюдение особых требований в зависимости от категории выпускников с ограниченными возможностями здоровья (присутствие ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь, наличие специального оборудования и наглядных материалов, подготовка специальной документации).

По результатам государственной итоговой аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право в день сдачи экзамена или на следующий день подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления в соответствии с «Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

7.2.2 Требования к выпускным квалификационным работам.

Защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта) в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по данной специальности является формой государственной итоговой аттестации (ГИА), завершающей освоение программы подготовки специалистов среднего звена.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) – это итоговая аттестационная, самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, выполненная им на выпускном курсе, оформленная с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед государственной экзаменационной комиссией.

Выполнение ВКР призвано способствовать систематизации, закреплению и совершенствованию полученных студентом знаний, профессиональных и учебно-исследовательских умений и овладению общими и профессиональными компетенциями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности.

Защита выпускной квалификационной работы проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников Федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования.

Тематика выпускных квалификационных работ должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в программу подготовки специалистов среднего звена по специальности.

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями и рассматриваются соответствующей предметно-цикловой комиссией (ПЦК). Студенту предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Темы ВКР должны отвечать современным требованиям образования, культуры, науки, а также соответствовать условиям будущей профессиональной деятельности выпускников.

ВКР может носить опытно-практический, опытно-экспериментальный, теоретический характер.

ВКР опытно-практического характера раскрывает теоретические основы изучаемой проблемы и включает проектирование деятельности по ее решению, описание реализации, оценку результативности проекта, рекомендации по возможностям практического применения полученных результатов.

ВКР опытно-экспериментального характера включает анализ теоретических основ изучаемой проблемы и результатов опытно-экспериментальной работы, подтверждающих (опровергающих) выдвинутую в работе гипотезу, а также выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов.

ВКР теоретического характера включает обоснование разрабатываемой проблемы в теории и практике посредством глубокого сравнительного анализа литературы и рекомендации относительно возможностей использования в профессиональной деятельности материалов исследования.

Условия и сроки выполнения выпускных квалификационных работ устанавливаются на основании «Положения о выпускной квалификационной работе студентов среднего профессионального образования», графиков организации учебного процесса, определенных учебными планами специальностей согласно соответствующим Федеральным государственным образовательным стандартам в части, касающейся требований к государственной итоговой аттестации выпускников.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускных квалификационных работ, а также критерии оценки ВКР, определяются в соответствии с «Положением о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утверждаются образовательной организацией и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за 6 месяцев до начала Государственной итоговой аттестации.

Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов оформляется приказом ректора университета. По утвержденной теме руководитель ВКР разрабатывает совместно со студентом индивидуальный план выполнения ВКР. По завершении студентом ВКР руководитель подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает в учебный отдел.

Выполненные ВКР рецензируются специалистами из числа работников образовательных организаций или учреждений, владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР. Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за 3 дня до защиты ВКР. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

**Приложения:**

1.Учебный план подготовки

2. Календарный учебный график

3. Аннотации рабочих программ учебных дисциплин

4. Аннотации рабочих программ профессиональных модулей

5. Рабочая программа воспитания

6. Календарный план воспитательной работы