

Министерство образования Московской области

СОГЛАСОВАНО
Директор Союза «Торгово-
промышленная палата Сергиево-
Посадского района»
_____ О.П. Гаджиев
«_____» _____ 20__ г

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Е.А. Храпова
«_____» _____ 20__ г

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
программы подготовки специалистов среднего звена

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Организация-разработчик: Государственное казённое профессиональное образовательное учреждение Московской области «Сергиево-Посадский социально-экономический техникум»

г. Хотьково, 2021 год

РАССМОТРЕНО И
РЕКОМЕНДОВАНО
на заседании цикловой методической
комиссии
протокол № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
решением
Педагогического совета
протокол № _____
от « ____ » _____ 20__ г.,

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
приказ № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

Основная образовательная программа - программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014.

Экспертные организации:

Союз «Торгово-промышленная палата Сергиево-Посадского района», ***директор Гаджиев Олег Павлович***

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

4.2. Профессиональные компетенции

4.3. Личностные результаты

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

5.2. Календарный учебный график

5.3. Рабочая программа воспитания

5.4. Календарный план воспитательной работы

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.

6.3. Требования к организации воспитания обучающихся.

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

Раздел 8. Разработчики примерной основной образовательной программы

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Программы профессиональных модулей

Приложение 1.1. Рабочая программа профессионального модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

Приложение 1.2. Рабочая программа профессионального модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

Приложение 1.3. Рабочая программа профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Приложение 2. Программы учебных дисциплин

Приложение 2.1. Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык и литература»

Приложение 2.2. Рабочая программа учебной дисциплины «Математика»

Приложение 2.3. Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык»

Приложение 2.4. Рабочая программа учебной дисциплины «Физическая культура»

Приложение 2.5. Рабочая программа учебной дисциплины «История»

Приложение 2.6. Рабочая программа учебной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности»

Приложение 2.7. Рабочая программа учебной дисциплины «Информатика»

Приложение 2.8. Рабочая программа учебной дисциплины «Обществознание»

Приложение 2.9. Рабочая программа учебной дисциплины «Экономика»

Приложение 2.10. Рабочая программа учебной дисциплины «Право»

Приложение 2.11. Рабочая программа учебной дисциплины «Естествознание»

Приложение 2.13. Рабочая программа учебной дисциплины «География»

Приложение 2.14. Рабочая программа учебной дисциплины «Экология»

Приложение 2.15. Рабочая программа учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»

Приложение 2.16. Рабочая программа учебной дисциплины «Основы философии»

Приложение 2.17. Рабочая программа учебной дисциплины «Экологические основы природопользования»

Приложение 2.18. Рабочая программа учебной дисциплины «Экономическая теория»

Приложение 2.19. Рабочая программа учебной дисциплины «Экономика организации»

Приложение 2.20. Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент»

Приложение 2.21. Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба»

Приложение 2.22. Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения»

Приложение 2.23. Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом»

Приложение 2.24. Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

Приложение 2.25. Рабочая программа учебной дисциплины «Родная литература»

Приложение 3. Рабочая программа воспитания

Приложение 4. Фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная профессиональная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (далее – ОПОП) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014

ОПОП определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

ОПОП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП:

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

– Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

– Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

– Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);

– Календарь образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации, памятным датам и событиям российской истории и культуры.

– Приказ Министерства просвещения РФ от 13 июля 2021 г. N 450 "О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования"

– Закон Московской области от 13 июня 2015 № 114/2015-ОЗ «О патриотическом воспитании в Московской области»

– Закон Московской области от 01 декабря 2003 «155/2003-ОЗ «О государственной молодежной политике в Московской области»

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 г. № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов

и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (в действующей редакции).

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

- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.07.2020 г. № 333н, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.07.2020 г., регистрационный № 58957);

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции.

Цикл ОГСЭ-Общий гуманитарный и социально-экономический цикл

Цикл ЕН- Математический и общий естественнонаучный цикл

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификации, присваиваемые выпускникам образовательной программы:

– Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Получение среднего профессионального образования допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная.

Образовательная программа с присвоением квалификации

Специалист по документационному обеспечению управления

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования: 4464 академических часов.

Срок получения среднего профессионального образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования: 2 год 10 месяцев.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 5940 академических часов.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 07.002 организационное и документационное обеспечение управления организаций любых форм собственности.

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям:

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация	
		<i>Специалист по документационному обеспечению</i>	<i>Делопроизводитель</i>

		<i>управления</i>	
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	осваивается	не осваивается
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	осваивается	не осваивается
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	осваивается	не осваивается

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>

ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 06	Работать в коллективе и команде,	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

	эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Умения: описывать значимость своей специальности Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности специальности
ОК 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации

4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ВД 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
		Умения: -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;
		Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

		-основные правила хранения и защиты служебной информации;
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	Практический опыт:	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
	Умения:	-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;
	Знания:	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Практический опыт:	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
	Умения:	-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;
	Знания:	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	Практический опыт:	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
	Умения:	-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;

		<p>Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;</p>
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p>	<p>Умения: -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;</p>
		<p>Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;</p>
	ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p>
		<p>Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;</p>
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p>	<p>Умения: -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;</p>

		<p>Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;</p>
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.		<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p>
		<p>Умения: -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p>
		<p>Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;</p>
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.		<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p>
		<p>Умения: -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p>
		<p>Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;</p>
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные		<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p>
		<p>Умения: -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p>

	ые архивы.	Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;
ВД 2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующим и законодательными актами и нормативами	Практический опыт: -организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
		Умения: - 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
	Знания: - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов;	
	ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	Практический опыт: -организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
		Умения: - 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
		Знания: - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов;
	ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	Практический опыт: -организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
		Умения: - 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
		Знания: - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов;
	ПК 2.4. Обеспечивать	Практический опыт: -организации архивной и справочно-информационной

	<p>прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).</p>	<p>работы по документам организации</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов;
	<p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов;
	<p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов;
	<p>ПК 2.7. Осуществлять организацион</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации

	но-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов;
ВД 3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 3.1. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -систему хранения и обработки документов;
	ПК 3.2. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -систему хранения и обработки документов;
	ПК 3.3. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующим и законодательными актами и	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -систему хранения и обработки документов;

	нормативами	
	ПК 3.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Практический опыт: -организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.
		Умения: -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; Знания: -систему хранения и обработки документов;

4.3. Личностные результаты

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

культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15
Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности	ЛР 16
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии	ЛР 17
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные Московской областью	
Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства	ЛР 18
Способный к применению инструментов и методов бережливого производства	ЛР 19
Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем	ЛР 20
Способный к применению логистики навыков в решении личных и профессиональных задач	ЛР 21
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Умение реализовать лидерские качества на производстве	ЛР 22
Стрессоустойчивость, коммуникабельность	ЛР 23

**Личностные результаты
реализации программы воспитания, определенные
ГКПОУ МО «Сергиево- Посадский СЭТ» образовательного процесса**

Мотивация к самообразованию и развитию	ЛР 24
Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности	ЛР 25

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, ПМ, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации		Учебная нагрузка обучающихся (час.)						Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)					
				Максимальная	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная				1 курс		2 курс		3 курс	
						Всего занятий	В т.ч.			1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.
							Лекций	Лаб. и практ. занятий, вкл. семинары	Курсовых работ (проектов)	17 нед.	22 нед.	17 нед.	21 нед.	16 нед.	9 нед.
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
0.00	Общеобразовательный учебный цикл			2106	702	1404	691	713	-	612	792	-	-	-	-
ОУП.00	Общие учебные предметы	5ДЗ	3Э	1264	422	842	348	494	-	372	470	-	-	-	-
ОУП.01	Русский язык		-, Э	113	35	78	39	39	-	34	44	-	-	-	-
ОУП.02	Литература	-, ДЗ		161	51	110	55	55	-	68	42	-	-	-	-
ОУП.03	Иностранный язык		-, Э	171	54	117	-	50	-	50	67	-	-	-	-
ОУП.04	Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия (профильная)		-, Э	282	87	195	98	97	-	84	111	-	-	-	-
ОУП.05	История	-, ДЗ		171	54	117	76	41	-	51	66	-	-	-	-
ОУП.06	Физическая культура	-, ДЗ		171	51	117	-	117	-	51	66	-	-	-	-
ОУП.07	Основы безопасности	-, ДЗ		101	31	70	50	20	-	34	36	-	-	-	-

	жизнедеятельности														
ОУП.08	Астрономия	-, ДЗ		55	17	38	30	8	-	-	38	-	-	-	-
	Индивидуальный проект	Защита проекта		39	39						-	-	-	-	-
УПВ.00	Учебные предметы по выбору	ЗДЗ	-	467	155	312	218	95	-	132	180	-	-	-	-
УПВ.01	Родная литература	-, ДЗ		69	23	46	24	22	-	-	46	-	-	-	-
УПВ.02	Экономика (профильная)	-, ДЗ		199	66	133	97	36	-	66	67	-	-	-	-
УПВ.03	Право (профильная)	-, ДЗ		199	66	133	97	36	-	66	67	-	-	-	-
	Дополнительные учебные предметы	1ДЗ	-	375	125	250	125	125	-	108	142	-	-	-	-
ДУП.01	Введение в специальность	-, ДЗ		375	125	250	125	125	-	108	142	-	-	-	-
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	43/ЗДЗ	-	522	174	348	72	276	-			160	84	60	44
ОГСЭ.01	Основы философии	-, -, З		72	24	48	36	12	-	-	-	48	-	-	-
ОГСЭ.02	История	-, -, ДЗ		72	24	48	36	12	-	-	-	48	-	-	-
ОГСЭ.03	Иностранный язык	-, -, -, ДЗ		126		126	-	126	-	-	-	32	42	30	22
ОГСЭ.04	Физическая культура	-, -, 3,3,3, ДЗ		252	126	126	-	126	-	-	-	32	42	30	22
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	ЗДЗ	-	213	71	142	62	80	-	-	-	58	48	36	
ЕН.01	Математика	-, -, ДЗ		87	29	58	30	28	-	-	-	58	-	-	-
ЕН.02	Информатика	-, -, ДЗ		72	24	48	8	40	-	-	-	-	48	-	-
ЕН.03	Экологические основы природопользования	-, -, -, ДЗ		54	18	36	24	12	-	-	-	-	-	36	-
	Профессиональный цикл			2667	889	1778	976	782	20	-	-	394	624	480	280

ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	10ДЗ	2Э	1286	429	857	459	398	-	-	-	264	252	214	127
ОП.01	Экономическая теория		-, -, Э	102	34	68	38	30	-	-	-	-	68	-	-
ОП.02	Экономика организации	-, -, ДЗ		111	37	74	44	30	-	-	-	42	32	-	-
ОП.03	Менеджмент	-, -, -, -, ДЗ		111	37	74	54	20	-	-	-	-	-	42	32
ОП.04	Государственная и муниципальная служба		-, -, -, -, Э	126	42	84	46	38	-	-	-	-	-	48	36
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	-, -, -, ДЗ		189	63	126		126	-	-	-	68	42	16	-
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	-, -, -, -, ДЗ		117	39	78	68	10	-	-	-	-	-	40	38
ОП.07	Управление персоналом	-, -, ДЗ		63	21	42	32	10	-	-	-	-	42	-	-
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	-, -, ДЗ		78	26	52	34	18	-	-	-	52	-	-	-
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	-, -, ДЗ		102	34	68	20	48	-	-	-	68	-	-	-
ОП.10	Система государственного управления	-, -, -, -, ДЗ		80	27	53	37	16	-	-	-	-	-	32	21
ОП.11	Редактирование служебной информации	-, -, -, -, ДЗ		102	34	68	34	34	-	-	-	-	68	-	-
ОП.12	Основы финансовой грамотности	-, -, -, ДЗ		54	18	36	30	6	-	-	-	-	-	36	-
ОП.13	Основы предпринимательства, открытие собственного дела	-, -, ДЗ		51	17	34	22	12	-	-	-	34	-	-	-
ПМ.00	Профессиональные модули	7ДЗ, 1КР, 13	7Э, 3 Эк	1381	460	921	517	384	20	-	-	130	372	266	153
ПМ.01	Организация		Эк	573	191	382	204	168	10	-	-	-	104	152	126

	Защита выпускной квалификационной работы	2 нед.											2 нед.
<p>Консультации на учебную группу из расчета 4 часа в год на одного обучающегося.</p> <p>Государственная (итоговая) аттестация включает:</p> <p>1. Подготовка и защита выпускной квалификационной работы:</p> <p>1.1. Подготовка выпускной квалификационной работы с 18.05. по 14.06. (всего 4 нед.)</p> <p>1.2. Защита выпускной квалификационной работы с 15.06. по 28.06. (всего 2 нед.).</p>					ВСЕГО	Дисциплин и МДК	612	792	612	756	576	324	
						Учебной практики	-	-	-	72	-	36	
						Производств. практики	-	-	-	-	-	108	
						Преддипломной практики	-	-	-	-	-	144	
						Экзаменов	-	3	-	1	2	2	
						Квалификац. экзаменов	-	-	-	-	1	1	
						Дифференц. зачетов	-	9	4	7	4	9	
						Зачетов	-	-	1	-	-	1	

5.3. Рабочая программа воспитания

5.3.1. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена на практике.

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.3.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 3.

5.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 3.

Раздел 6. Условия образовательной деятельности

6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

6.1.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Техникума.

Техникум обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям). Условия реализации материально-техническому и учебно-методическому обеспечению образовательной программы прилагаются к ОПОП.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное и (или) электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.3. Требования к организации воспитания обучающихся

6.3.1. Условия организации воспитания определяются образовательной организацией.

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07.002 Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07.002 Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 03.001 Специалист по социальной работе, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляется в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС.

ГИА проходит в форме защиты ВКР и государственного экзамена в виде демонстрационного экзамена.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, выполняют выпускную практическую квалификационную работу (письменная экзаменационная работа) и сдают демонстрационный экзамен.

7.3. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы и государственного экзамена образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ОПОП.

7.4. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных АНО «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», при условии наличия соответствующих профессиональных стандартов и материалов.

7.5. Фонды оценочных средств для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

7.6. В качестве способа измерения накопления и оценки достижений личностных результатов обучающихся применяется система Портфолио

Фонды оценочных средств для проведения ГИА приведены в приложении 4.

Раздел 8. Разработчики основной профессиональной образовательной программы

Группа разработчиков

ФИО	Организация, должность
Дмитриев Георгий Константинович	ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский СЭТ», заместитель директора по УПР
Кузнецова Ирина Викторовна	ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский СЭТ», методист
Ильчева Марина Николаевна	ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский СЭТ», социальный педагог
Яковлева Татьяна Игоревна	ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский СЭТ»,

	председатель ЦМК специальных дисциплин
Красавина Анастасия Сергеевна	ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский СЭТ», преподаватель
Гелевер Игорь Андреевич	представитель Студенческого совета
Антонян Жана Александровна	представитель родительского комитета

Руководители группы:

ФИО	Организация, должность
Храпова Елена Алексеевна	ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский СЭТ», директор
Гаджиев Олег Павлович	Союз «Торгово-промышленная палата Сергиево-Посадского района», директор

Министерство образования Московской области
Государственное казённое профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Сергиево-Посадский социально-экономический
техникум»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор
С.Г. Карасева
« _____ » _____ 2021 г

с учетом мнения
Студенческого совета
протокол № _____ от _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ:

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ.....	5
РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ.....	9
РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	10
РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	13
РАЗДЕЛ 5. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ	

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Рабочая программа воспитания по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Основания для разработки программы	Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов: 1. Конституция Российской Федерации; 2. Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; 3. Федеральный Закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее-ФЗ-304); распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года; 4. Государственная программа «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2017-2025 годы»; 5. Календарь образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации, памятным датам и событиям российской истории и культуры; 6. Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по направлению подготовки по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. N 975; 7. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.07.2020 г. № 333н, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.07.2020 г., регистрационный № 58957); - Закон Московской области от 13 июня 2015 № 114/2015-ОЗ «О патриотическом воспитании в Московской области» - Закон Московской области от 01 декабря 2003 № 155/2003-ОЗ «О государственной молодежной политике в Московской области»
Цель программы	Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена на практике
Сроки реализации программы	2021-2024 гг.
Исполнители программы	Директор Храпова Е.А., заместитель директора по учебно-производственной работе Дмитриев Г.К., методист Кузнецова

	И.В., преподаватели Тимонина Т.Е., Воинова Н.А., Красавина А.С., Яковлева Т.И., Филатова Н.А., Забелло Н.К., Онищенко Т.В., Самохин В.И., Ильина Е.Ю., сотрудники учебной части, педагог-психолог, тьютор, педагог-организатор, социальный педагог Ильичева М.Н., члены Студенческого совета, представители родительского комитета, представители организаций - работодателей
--	---

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

Согласно Федеральному закону «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) «воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России, готовый оказать поддержку нуждающимся. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5

Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15
Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности	ЛР 16
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии	ЛР 17
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные Московской областью	
Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства	ЛР 18
Способный к применению инструментов и методов бережливого производства	ЛР 19

Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем	ЛР 20
Способный к применению логистики навыков в решении личных и профессиональных задач	ЛР 21
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Умение реализовать лидерские качества на производстве	ЛР 22
Стрессоустойчивость, коммуникабельность	ЛР 23
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский СЭТ» образовательного процесса	
Мотивация к самообразованию и развитию	ЛР 24
Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности	ЛР 25

**Планируемые личностные результаты
в ходе реализации образовательной программы**

Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины		Код личностных результатов реализации программы воспитания
ОУП.01	Русский язык	ЛР 1 – ЛР 17
ОУП.02	Литература	ЛР 1 – ЛР 17
ОУП.03	Иностранный язык	ЛР 1 – ЛР 17
ОУП.04	Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия (профильная)	ЛР 1 – ЛР 17
ОУП.05	История	ЛР 1 – ЛР 17
ОУП.06	Физическая культура	ЛР 1 – ЛР 17
ОУП.07	Основы безопасности жизнедеятельности	ЛР 1 – ЛР 17
ОУП.08	Астрономия	ЛР 1 – ЛР 17
УПВ.01	Родная литература	ЛР 1 – ЛР 17
УПВ.02	Экономика (профильная)	ЛР 1 – ЛР 17
УПВ.03	Право (профильная)	ЛР 1 – ЛР 17
ДУП.01	Введение в специальность	ЛР 1 – ЛР 17
ОГСЭ.01	Основы философии	ЛР 1 – ЛР 17
ОГСЭ.02	История	ЛР 1 – ЛР 17
ОГСЭ.03	Иностранный язык	ЛР 1 – ЛР 17
ОГСЭ.04	Физическая культура	ЛР 1 – ЛР 17
ЕН.01	Математика	ЛР 1 – ЛР 17
ЕН.02	Информатика	ЛР 1 – ЛР 17
ЕН.03	Экологические основы природопользования	ЛР 1 – ЛР 17
ОП.01	Экономическая теория	ЛР 1 – ЛР 17
ОП.02	Экономика организации	ЛР 1 – ЛР 17
ОП.03	Менеджмент	ЛР 1 – ЛР 17
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	ЛР 1 – ЛР 17
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	ЛР 1 – ЛР 17
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	ЛР 1 – ЛР 17
ОП.07	Управление персоналом	ЛР 1 – ЛР 17

ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ЛР 1 – ЛР 17
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	ЛР 1 – ЛР 17
ОП.10	Система государственного управления	ЛР 1 – ЛР 17
ОП.11	Редактирование служебной информации	ЛР 1 – ЛР 17
ОП.12	Основы финансовой грамотности	ЛР 1 – ЛР 17
ОП.13	Основы предпринимательства, открытие собственного дела	ЛР 1 – ЛР 17
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ЛР 1 – ЛР 25
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ЛР 1 – ЛР 25
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ЛР 1 – ЛР 25
ПМ.04	Планирование карьеры выпускника ПОО Московской области	ЛР 1 – ЛР 25

РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

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

Комплекс критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;

- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержки инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

3.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы

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

- ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- Положение по профилактике правонарушений, суицидов и иных видов отклоняющегося поведения;
- Положение о Совете профилактики правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних;
- Положение по разработке и утверждению рабочих программ учебных дисциплин (профессиональных модулей);
- Положение об олимпиадах;
- Положение о театральном кружке;
- Положение об организации жизни и здоровья обучающихся;
- Положение о формах обучения по дополнительным образовательным программам;
- Положение о режиме занятий обучающихся;

3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы

Для реализация рабочей программы воспитания должна быть укомплектована квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несёт ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителя директора, непосредственно курирующего данное направление, педагогов-организаторов, социальных педагогов, специалистов психолого-педагогической службы, классных руководителей (кураторов), преподавателей, мастеров производственного обучения. Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

Наименование должности, связанной с организацией и реализацией воспитательного процесса (в соответствии со штатным расписанием)	Численность
Директор	1
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1
Методист	1
Социальный педагог	1
Педагог-психолог	1
Заведующий библиотекой	1
Комендант общежития	1
Воспитатель общежития	2
Мастера производственного обучения	4
Тьютор	2
Классные руководители	9
Преподаватели	12

3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

Содержание материально-технического обеспечения воспитательной работы соответствует требованиям к материально-техническому обеспечению ООП и включает технические средства обучения и воспитания, соответствующие поставленной воспитывающей цели, задачам, видам, формам, методам, средствам и содержанию воспитательной деятельности.

Оборудование учебного кабинета и **рабочих мест кабинета:**

- посадочные места с техническими средствами обучения по количеству обучающихся с различными видами ограничения здоровья;
- рабочее место преподавателя;
- компьютеры по количеству обучающихся с лицензионным программным обеспечением;
- интерактивная доска с документ-камерой;
- принтер, многофункциональное устройство, факс, шредер, ламинатор, резальное оборудование, копир, телефон, телефонная станция, концентратор.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- доступ к сети Интернет (справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант»);
- интерактивная доска;
- телевизор;
- телефон, телефонная станция, концентратор.

Материально-техническое обеспечение учитывает специфику ООП, специальные потребности обучающихся с ОВЗ и следует установленным государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы

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

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

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

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

Система воспитательной деятельности образовательной организации представлена на сайте техникум.

РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

ПРИНЯТО

Зам. директора по УПР

_____ Г.К. Дмитриев

« _____ » _____ 2021 г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

(УГС 46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ)

по образовательной программе среднего профессионального образования

по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

на период 2021-2024 г.

г. Хотьково, 2021

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР	Наименование модуля
СЕНТЯБРЬ						
1	День знаний -единый классный час Торжественная линейка, посвященная Дню знаний. Беседа: «Мои права и обязанности» (ознакомление с Уставом учебного заведения, Правилами внутреннего распорядка учебного заведения и другими локальными актами образовательной организации.) Анкетирование студентов с целью составления психолого-педагогических характеристик, формирования социального паспорта групп, выявления студентов, склонных к девиантному поведению, организации психолого-педагогического сопровождения.	13,23,33 Обучающиеся техникума	Актовый зал ГКПОУ МО «СП СЭТ», Учебные кабинеты	Зам.директора по УПР Дмитриев Г.К., соц.педагог Ильичева М.Н., классные руководители Педагог-организатор Ильичева М.Н., классные руководители, воспитатели, тьюторы	ЛР1- ЛР15, ЛР 19- ЛР21	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка» «Профессиональный выбор»
2	День окончания Второй мировой войны Поздравление ветеранов с праздником Тематические Классные часы	13,23,33	Учеб.кабинет	Зам.директора по УПР Дмитриев Г.К., классный руководитель Тимонина Т.Е.	ЛР1- ЛР12	«Правовое сознание»
3	День солидарности в борьбе с терроризмом Неделя безопасности «День солидарности в борьбе с терроризмом»	13,23,33 Обучающиеся техникума	Учеб.кабинет Актовый зал техникума	Зам.директора по УПР Дмитриев Г.К., классный руководитель Тимонина Т.Е. Преподаватель ОБЖ	ЛР1- ЛР12	«Правовое сознание» «Ключевые дела ПОО» Формирование гражданской идентичности, патриотизм

6	Формирование активов учебных групп	13,23,33	Учеб.кабинет	Зам.директора по УПР Дмитриев Г.К., соц.педагог Ильичева М.Н. Классные руководители	ЛР1- ЛР21	Студенческое управление
7-11	Акция «Здоровье – твоё богатство»	Обучающиеся техникума	Спортивная площадка ,учебные кабинеты.	Преподаватель физ. культуры Самохин В.И., классные руководители, воспитатели, тьюторы	ЛР1- ЛР18	Спортивная школа
22	Посвящение в студенты Спортивно-познавательная деловая игра: "Квест первокурсника"	13	Актовый зал ГКПОУ МО «СП СЭТ»	Зам.директора по УПР Дмитриев Г.К., классные руководители, воспитатели, педагог-организатор Ильичева М.Н.	ЛР19- ЛР23	«Студенческое самоуправление»
12	Введение в профессию (специальность)	13, 23	Учеб.кабинет	заместитель директора по учебно-производственной работе Дмитриев Г.К.	ЛР19- ЛР25	«Профессиональный выбор» «Цифровая среда»
14	Лекция, беседа, дискуссия: «Мои права и обязанности» (ознакомление с Конституцией РФ, Уставом учебного заведения, Правилами внутреннего распорядка учебного заведения и другими локальными актами образовательной организации.) Анкетирование студентов с целью составления психолого-педагогических характеристик, формирования социального паспорта групп, выявления студентов, склонных к девиантному поведению, организации психолого-педагогического сопровождения.	13	Учеб.кабинет	Зам.директора по УПР Дмитриев Г.К., классные руководители, педагог-психолог	ЛР19- ЛР25	«Ключевые дела ПОО» «Правовое сознание»

16	Урок- беседа, посвященный Международному дню распространения грамотности проводится в рамках тематики занятий по учебному предмету "Русский язык/Родной язык"	13	Учеб.кабинет	Председатель предметной цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин Воинова Н.А., преподаватель дисциплины "Русский язык/Родной язык" Порошина Л.В.	ЛР1- ЛР15	«Профессионально-личностное развитие» «Кураторство и поддержка»
25	Участие студентов в движении «Абилимпикс» Подготовка студентов к участию в Чемпионатах разного уровня Участие в чемпионатах Подготовка волонтеров чемпионатов Абилимпикс Участие волонтеров в организации чемпионатов	13,23,33	Площадки проведения конкурса	Зам. директора по УПР Дмитриев Г.К., эксперт, сопровождающий	ЛР19- ЛР23	«Профессиональный выбор» «Цифровая среда» «Кураторство и поддержка»
21	День победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380 год). День зарождения российской государственности (862 год) Лекция, семинар, создание студенческого исторического сообщества Тематические Классные часы в группах	13,23,33	Актовый зал техникума	Зам. директора по УПР Дмитриев Г.К., классный руководитель Тимонина Т.Е., преподаватель истории Красавина А.С.	ЛР1- ЛР12	«Молодежные общественные объединения». Ключевые дела ПОО, Формирование гражданской идентичности, патриотизм
27	Всемирный день туризма Туристическая экскурсия на усмотрение администрации ПОО	13,23,33	Учеб.кабинет	Преподаватель физической культуры Самохин В.И., руководитель физического воспитания Ступин Е.В.	ЛР1- ЛР18	«Ключевые дела ПОО»
ОКТАБРЬ						
1	День пожилых людей	13,23,33	Учеб.кабинет	Социальный педагог	ЛР1-	«Молодежные

	«Поколения вместе», поздравление ветеранов с Международным днем пожилых людей»			Ильичева М.Н., классный руководитель Некрутенко Н.В.	ЛР15	общественные объединения» Ключевые дела ПОО»
2	Заседание дискуссионного стола к Дню интернета: «Интернет. За и против».	Представители учебных групп	Техникум Конференц-зал	Преподаватель информатики Онищенко Т.В.	ЛР18- ЛР25	Цифровая культура
5	День Учителя праздничный концерт, подготовленный силами обучающихся и их законных представителей	13,23,33	Актовый зал ГКПОУ МО «СП СЭТ»	Зам.директора по УПР Дмитриев Г.К., классный руководитель Тимонина Т.Е., Онищенко Т.В.	ЛР1- ЛР15	«Ключевые дела ПОО»
7	«Россия – страна возможностей» https://rsv.ru/ ;	13,23,33	Учеб.кабинет	Классные руководители	ЛР1- ЛР15	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»
	Тематические классные часы «День гражданской обороны» Участие в во всероссийском уроке «Экология и энергосбережение» в рамках Всероссийского фестиваля энергосбережения «Вместе ярче»	13	Техникум Конференц-зал	Начальник штаба гражданской обороны Чеботарев Р.С. преподаватель ОБЖ Воинова Н.А	ЛР1- ЛР15	«Ключевые дела ПОО»
28	Медико-психолого- педагогический консилиум	13	Кабинет педагога- психолога	Социальный педагог Ильичева М.Н, педагог- психолог Левченко И.И, классные руководители	ЛР1- ЛР26	Социально- психологическая адаптация.
	Диагностика уровня воспитанности и социальной зрелости у студентов	13	Актовый зал ГКПОУ МО «СП СЭТ»	Социальный педагог Ильичева М.Н, воспитатели, тьюторы, классные руководители	ЛР1- ЛР26	Социально- психологическая адаптация.
30	День памяти жертв политических репрессий	13,23,33	Учеб.кабинет	Преподаватель истории Красавина А.С., классный	ЛР1- ЛР15	«Молодежные общественные

	Тематические Классные часы в группах Виртуальные экскурсии в музее			руководитель		объединения» Ключевые дела ПОО»
4	«Мы Вместе» (волонтерство) https://onf.ru ;	13,23	Учеб.кабинет	Зам. директора по УПР Дмитриев Г.К., классный руководитель	ЛР1- ЛР15	«Молодежные общественные объединения» Ключевые дела ПОО»
НОЯБРЬ						
4	День народного единства Мастер - класс «Разные страны глазами детей» Фестиваль дружбы народов, урок, концерт, студенческая конференция; конкурс-викторина «День народного единства»	13,23,33	Учеб.кабинет Актовый зал техникума.	Педагог организатор Ильичева М.Н., классные руководители	ЛР1- ЛР15	Формирование гражданской идентичности, патриотизм
4	День матери Фотогалерея на тему "Моя любимая мама", Конкурс тематических сочинений о любви к матери, о семейных ценностях	13,23,33	Учеб.кабинет	Зам. директора по УПР Дмитриев Г.К., классный руководитель	ЛР1- ЛР15	Формирование гражданской идентичности
14	Международный день толерантности. Анкетирование обучающихся 1 курса «Толерантен ли я?» Беседы с элементами тренинга «Искусство жить с непохожими людьми»	13,23,33	Техникум Учебные кабинеты Библиотека техникума	Социальный педагог Ильичева М.Н, педагог-психолог Левченко И.И.	ЛР1- ЛР15	«Ключевые дела ПОО»
1	«Большая перемена» https://bolshayaperemena.online/	13,23,33	Учебные кабинеты	Зам. директора по УПР Дмитриев Г.К., классные руководители	ЛР1- ЛР25	«Ключевые дела ПОО» Цифровая культура
2	«Лидеры России» https://лидерыроссии.рф/	13,23,33	Учебные кабинеты	Зам. директора по УПР Дмитриев Г.К., классные руководители	ЛР1- ЛР25	«Ключевые дела ПОО» Цифровая культура Формирование

						гражданской идентичности
ДЕКАБРЬ						
В течен ие месяц а	Всемирный день борьбы со СПИДом (1 декабря) Лекции, встречи с врачами Акции: Спорт в моей жизни» «СТОП\СПИД»	13,23,33	Актальный зал, конференц-зал	Социальный педагог Ильичева М.Н, педагог- психолог Левченко И.И.	ЛР1- ЛР15	«Ключевые дела ПОО»
9	День Героев Отечества Виртуальная выставка, галерея портретов: «Мои родственники в дни Великой Отечественной войны»; Онлайн-экскурсия по Городам-героям	13,23,33	Учеб.кабинет	Преподаватель истории Красавина А.С, классные руководители	ЛР1- ЛР12	Формирование гражданской идентичности, патриотизм
10	Декада ко Дню инвалидов. Защита студенческих проектов по тематике социальной защиты населения Участие в фестивале творчества людей с ограниченными возможностями Флешмоб «Дари добро каждый день»	13,23,33	Актальный зал, конференц-зал	Педагог специальных дисциплин Красавина А.С., педагог- организатор Ильичева М.Н.	ЛР1- ЛР15	«Ключевые дела ПОО»
12	День Конституции Российской Федерации Тематические Классные часы в группах Беседа «Знаешь ли ты Конституцию РФ?»	13,23,33	Учеб.кабинет	Зам. директора по УПР, Дмитриев Г.К., классные руководители	ЛР1- ЛР15	Формирование гражданской идентичности «Правовое сознание»
23	Новогодний карнавал «Мечты в новогоднюю ночь»	13,23,33	Актальный зал	Педагоги доп. образования, педагог- организатор Ильичева М.Н.	ЛР1- ЛР15	Формирование гражданской идентичности

ЯНВАРЬ

1	Новый год Проведение праздничного вечера. Приглашение гостей для поздравления.	13,23,33	Актовый зал ГКПОУ МО «СП СЭТ»	Зам. директора по УПР Дмитриев Г.К., классные руководители, педагог-организатор Ильичева М.Н.	ЛР1- ЛР12	Социально-психологическая адаптация
25	«Татьянин день»(праздник студентов) Праздничный концерт	13,23,33	Учеб. кабинет	Педагог-организатор Ильичева М.Н, классные руководители	ЛР1- ЛР12	Ключевые дела.
27	День снятия блокады Ленинграда Великая история России. Мероприятия, посвященные Сталинградской битве. Историко-патриотический цикл «Памятные дни истории Отечества»: День снятия блокады г. Ленинграда	13,23,33	Учеб. кабинет	Зам. директора по УПР Дмитриев Г.К., классные руководители Преподаватель истории Красавина А.С., воспитатели, тьюторы	ЛР1- ЛР12	Формирование гражданской идентичности, патриотизм

ФЕВРАЛЬ

2	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943) Тематические Классные часы в группах	13,23,33	Учеб. кабинет	Зам. директора по УПР Дмитриев Г.К., классные руководители	ЛР1- ЛР12	Формирование гражданской идентичности, патриотизм
8	День русской науки Студенческая конференция, круглый стол, дискуссия. Выбор тематики предоставляется образовательной организации самостоятельно. Возможно проведение в онлайн-формате	13,23,33	Учеб. кабинет	Зам. директора по УПР Дмитриев Г.К., классный руководитель	ЛР1- ЛР15	Формирование гражданской идентичности, патриотизм
23	День защитников Отечества Встреча с офицерами российской армии	13,23,33	Учеб. кабинет Актовый зал СЭТ	Зам. директора по УПР Дмитриев Г.К., классный руководитель	ЛР1- ЛР12	Формирование гражданской идентичности,

	«Есть такая профессия - Родину защищать»			Педагог-организатор Ильичева М.Н., воспитатели, тьюторы, кл. руководители, мастера п\о		патриотизм
МАРТ						
В течение месяца	Спортивно-развлекательное мероприятие «Масленица»	13,23,33	Техникум	Педагог-организатор Ильичева М.Н., воспитатели, тьюторы, кл. руководители, мастера п\о	ЛР1- ЛР12	Ключевые дела Социально- психологическая адаптация
В течение месяца	Тренировки в рамках Всемирного дня гражданской обороны	13,23,33	Техникум	Начальник штаба гражданской обороны Чеботарев Р.С., преподаватель ОБЖ Воинова Н.А., мастера п\о воспитатели, тьюторы	ЛР1- ЛР12	Социально- психологическая адаптация
8	Международный женский день Подготовка и проведение праздничного мероприятия посвященного женскому дню	13,23,33	Учеб.кабинет	Педагог-организатор Ильичева М.Н, классный руководитель	ЛР1- ЛР12	Ключевые дела
18	День воссоединения Крыма с Россией	13,23,33	Учеб.кабинет	Преподаватель истории Красавина А.С., классный руководитель	ЛР1- ЛР12	Формирование гражданской идентичности, патриотизм
АПРЕЛЬ						
В течение месяца	День космонавтики Лекция - беседа, классный час, фотогалерея	13,23,33	Учеб.кабинет	Воспитатель Порошина О.Н, классный руководитель	ЛР1- ЛР12	Ключевые дела
В течение месяца	Кинолекторий «Покорители космоса» (к Дню космонавтики); «Как прекрасна земля, и на ней человек...»	13,23,33	Техникум	Библиотекарь Старикова Е.Д.	ЛР1- ЛР12	Ключевые дела

	(к Всемирному Дню Земли); «За здоровый образ жизни» (к Всемирному Дню здоровья)					
МАЙ						
1	Праздник весны и труда Подготовка и проведение праздничного мероприятия	13,23,33	Учеб.кабинет	Зам. директора по УПР Дмитриев Г.К., классный руководитель	ЛР1- ЛР12	Социально- психологическая адаптация
9	День Победы Подготовка и проведение праздничного мероприятия Акция «Окна Победы» Оформление информационных стендов Возложение цветов; участие в акции "Бессмертный полк" и др.	13,23,33	Актовый зал ГКПОУ МО «СП СЭТ»	Зам. директора по УПР Дмитриев Г.К., классный руководитель Тимонина Т.Е. Педагог- организатор Ильичева М.Н., воспитатели, тьюторы	ЛР1- ЛР12	Формирование гражданской идентичности, патриотизм
24	День славянской письменности и культуры Онлайн экскурсии «Память, которой не будет конца» (к Дню Победы) «В начале было слово...» (к 1150-летию славянской письменности)	13,23,33	Учеб.кабинет	Преподаватель русского языка и литературы Порошина Л.В., библиотекарь Старикова Е.Д., классный руководитель Тимонина Т.Е., воспитатели, тьюторы,	ЛР1- ЛР12	Формирование гражданской идентичности, патриотизм
26	День российского предпринимательства Тематические Классные часы в группах Оформление информационных стендов	23,33	Учеб.кабинет	Преподаватель Забелло Н.К., классный руководитель Тимонина Т.Е.	ЛР1- ЛР25	Формирование гражданской идентичности
ИЮНЬ						
1	Международный день защиты детей	13,23,33	Учеб.кабинет	Педагог-организатор Ильичева М.Н., классный	ЛР1- ЛР12	Социально- психологическая

	Подготовка и проведение праздничного мероприятия, ведение странички в социальных сетях			руководитель		адаптация
5	День эколога Тематические Классные часы в группах Оформление информационных стендов	13,23,33	Учеб.кабинет	Преподаватель экологии Воинова Н.А, классный руководитель Тимонина Т.Е.	ЛР1- ЛР12	Социально-психологическая адаптация
6	Пушкинский день России Тематические Классные часы в группах Оформление информационных стендов	13,23,33	Учеб.кабинет	Преподаватель русского языка и литературы Порошина Л.В., библиотекарь Старикова Е.Д., классный руководитель Тимонина Т.Е., воспитатели, тьюторы,	ЛР1- ЛР12	Социально-психологическая адаптация
12	День России Участие в городских мероприятиях, посвященных Дню России	13,23,33	Учеб.кабинет	Зам. директора по УПР Дмитриев Г.К., классный руководитель Тимонина Т.Е.	ЛР1- ЛР17	Формирование гражданской идентичности, патриотизм
18	Посещение музеев, выставок в Международный день музеев (18 мая)	13,23,33	Техникум	Классный руководитель Тимонина Т.Е.	ЛР1- ЛР20	Социально-психологическая адаптация
22	День памяти и скорби Тематические Классные часы в группах Оформление информационных стендов	13,23,33	Учеб.кабинет	Зам. директора по УПР Дмитриев Г.К., педагог-организатор Ильичева М.Н., классный руководитель Тимонина Т.Е.	ЛР1- ЛР21	Формирование гражданской идентичности Формирование гражданской идентичности, патриотизм

27	День молодежи Праздничная программа	13,23,33	Учеб.кабинет	Педагог-организатор Ильичева М.Н., классный руководитель Тимонина Т.Е.	ЛР1- ЛР15	Формирование гражданской идентичности, патриотизм
29	Праздничная программа «В добрый путь выпускник!»	33	Актовый зал	Зам. директора по УПР Дмитриев Г.К., педагог- организатор Ильичева М.Н., классный руководитель Тимонина Т.Е.	ЛР1- ЛР25	Формирование гражданской идентичности
ИЮЛЬ						
8	День семьи, любви и верности Тематические Классные часы в группах Оформление информационных стендов Праздничная программа	13,23,33	Учеб.кабинет	Воспитатели, тьюторы, классный руководитель	ЛР1- ЛР12	Формирование гражданской идентичности, патриотизм
АВГУСТ						
22	День Государственного Флага Российской Федерации Тематические Классные часы в группах Оформление информационных стендов	13,23,33	Учеб.кабинет	Зам. директора по УПР Дмитриев Г.К., классный руководитель Тимонина Т.Е.	ЛР1- ЛР12	Формирование гражданской идентичности, патриотизм
23	День воинской славы России (Курская битва, 1943) Тематические Классные часы в группах Оформление информационных стендов	13,23,33	Учеб.кабинет	Преподаватель истории Красавина А.С., классный руководитель Тимонина Т.Е.	ЛР1- ЛР12	Формирование гражданской идентичности, патриотизм
27	День российского кино Тематические Классные часы в группах	13,23,33	Учеб.кабинет	Библиотекарь Старикова Е.Д., классный руководитель	ЛР1- ЛР12	Формирование гражданской идентичности, патриотизм

	Оформление информационных стендов					
8	Участие в «День города»	13,23	Город Хотьково	Зам. директора по УПР Дмитриев Г.К., классный руководитель, педагог – организатор Ильичева М.Н.	ЛР1- ЛР15	Формирование гражданской идентичности, патриотизм

РАЗДЕЛ 5. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует требования и нормы к построению и действию портфолио обучающегося ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский социально-экономический техникум» как способа накопления и оценки достижений личностных результатов, определяет порядок его формирования, структуру и систему оценивания.

1.2. В соответствии с Положением портфолио является современным инструментом сопровождения развития и оценки достижения личностных результатов обучающихся Техникума.

1.3. Портфолио обучающегося включён как обязательный компонент определения реализации Программы воспитания Техникума.

1.4. Портфолио позволяет учитывать уровень реализации Программы воспитания.

1.5. Портфолио предполагает активное вовлечение обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

1.6. Портфолио дополняет традиционные, контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать достижения личностных результатов в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других.

2. Цель и задачи портфолио

2.1. Цель портфолио: собрать, систематизировать и зафиксировать результаты реализации Программы воспитания сформированности личностных результатов в различных областях.

2.2. Портфолио способствует решению следующих задач:

- создать для каждого обучающегося ситуацию переживания успеха;
- содействовать индивидуализации образования обучающегося;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- укреплять взаимодействие с семьей обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития обучающегося и совместной деятельности с Техникумом;
- поддерживать высокую учебную мотивацию обучающегося планировать и организовывать собственную внеучебную деятельность;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся.

3. Функции портфолио

3.1. Портфолио обучающегося как способ накопления и оценки динамики его личностных достижений в рамках реализации Программы воспитания выполняет следующие функции:

- оценочная - обеспечивает системную оценку личностных результатов;
- диагностическая - фиксирует изменения и рост за определённый период времени и позволяет сравнивать актуальные достижения обучающегося с его же успехами в иные периоды времени, планировать дальнейшую образовательную, творческую, социальную, коммуникативную и др. деятельность;

- целеполагающая - поддерживает жизненные цели;
- мотивационная - поощряет результаты обучающихся, преподавателей и родителей;
- содержательная - раскрывает спектр мероприятий;
- развивающая - обеспечивает непрерывность процесса достижения личностных результатов;
- рейтинговая - показывает диапазон развития и сформированности личностных результатов.

4. Оформление портфолио

4.1. Портфолио обучающегося является одной из составляющих портрета выпускника.

4.2. Период составления портфолио - 1 - 3 лет.

4.3. Портфолио хранится в Техникуме в течение всего срока обучения. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение, портфолио выдается на руки обучающемуся вместе с личным делом.

4.4. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио;
- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность;
- сохранность портфолио.

4.5. Обучающийся оформляет и пополняет Портфолио в соответствии с принятой структурой. Имеет право включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

4.6. Учет документов, входящих в портфолио, осуществляет классный руководитель, который оказывает помощь обучающемуся в процессе формирования Портфолио, осуществляет посредническую функцию между обучающимися и преподавателями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио.

4.7. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.

4.8. Функциональные обязанности участников воспитательного процесса при ведении портфолио обучающегося.

В формировании портфолио участвуют обучающиеся, классный руководитель, преподаватели, педагог-психолог, педагоги дополнительного образования, заместитель директора по УПР и другие педагогические работники. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

- обучающийся ведет работу по формированию и заполнению портфолио;
- заместитель директора по УПР организует работу по реализации в практике работы технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных достижений обучающихся;
- классный руководитель оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио; проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями; осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио;

осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио; обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями; оформляет итоговые документы;

– учителя-предметники, педагоги дополнительного образования проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио; предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов портфолио; организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области;

– педагог-психолог проводит индивидуальную психодиагностику; ведет коррекционно-развивающую и консультативную работу.

5. Структура и содержание портфолио

5.1. «ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ».

Содержит основную информацию (фамилия имя и отчество; образовательная организация, группа), контактную информацию и фото обучающегося. Он сам выбирает фотографию для титульного листа (это может быть не строгий портрет), реализующую возможность показать себя таким, каким он себя представляет и хочет представиться другим.

5.2. РАЗДЕЛ «МОЯ УЧЁБА».

Раздел посвящен достижениям обучающегося в предметных конкурсах, олимпиадах и т.д.

5.3. РАЗДЕЛ «МОЁ ТВОРЧЕСТВО».

Этот раздел включает в себя творческие работы по разным предметам:

– исследовательские работы и рефераты (указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц, иллюстраций и т.п.);

– проектные работы (указывается тема проекта, дается описание работы. Возможно приложение: фотографии, тексты работы в печатном или электронном виде и другое);

– работы по искусству (дается перечень работ, фиксируется участие в выставках);

– другие формы творческой активности: участие в школьном театре, оркестре, хоре (указывается продолжительность подобных занятий, участие в гастролях и концертах);

– занятия в учреждениях дополнительного образования (указывается название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты);

– иная информация, раскрывающая творческие, проектные, исследовательские способности обучающихся.

5.4. РАЗДЕЛ «МОИ ДОСТИЖЕНИЯ».

Раздел включает в себя:

– предметные олимпиады - школьные, региональные, всероссийские и др.;

– « мероприятия и конкурсы, проводимые учреждениями дополнительного образования;

– тестирования по предметам;

– конкурсы и мероприятия, организованные муниципальными органами управления образованием;

– документы или их копии могут быть помещены в приложении к портфолио.

5.5. Грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма располагаются в хронологическом порядке.

5.6. РАЗДЕЛ «ОТЗЫВЫ И ПОЖЕЛАНИЯ».

В конце каждого учебного года классный руководитель пишет обучающемуся характеристику, которая вкладывается в этот раздел.

6. Критерии оценивания

6.1. Анализ и оценка отдельных составляющих портфолио ведётся с позиций достижения планируемых личностных результатов.

6.2. Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в портфолио, а также всего портфолио в целом, либо за определенный период его формирования, может быть как качественной, так и количественной.

6.3. Оценка как отдельных составляющих, так и портфолио в целом ведётся на критериальной основе. Критерии оценки вырабатываются обучающимися и классным руководителем совместно и вкладываются в портфолио.

6.4. Оценка портфолио проводится не реже 1 раза в полугодие.

6.5. Количественная оценка материалов портфолио складывается из следующих обязательных составляющих:

- результатов участия в олимпиадах;
- результатов участия в научно-практических конференциях;
- результатов спортивных достижений и конкурсов в рамках дополнительного образования;
- результатов личностных достижений;
- динамики развития обучающегося.

Раздел	Индикатор	Баллы
«Моя учеба»	Наличие проектов, творческих работ	3 балла – от 5 и больше работ по каждому предмету; 2 балла – 3-4 работы по каждому предмету; 1 балл – менее 3 работ по каждому предмету
«Мое творчество»	Наличие рисунков, фото объемных поделок, творческих работ	3 балла – от 5 и больше работ по каждому предмету; 2 балла – 3-4 работы по каждому предмету;
«Мои достижения»	Наличие грамот, дипломов, сертификатов	4 балла – индивидуальные достижения всероссийского уровня; 3 балла – индивидуальные достижения регионального уровня; 1 балл – индивидуальные достижения техникумовского уровня.

6.6. По результатам накопленной оценки, которая формируется на основе материалов портфолио, делаются выводы:

о сформированности у обучающегося личностных результатов;

о сформированности способности к самоорганизации с целью постановки и решения задач;

об индивидуальном прогрессе в основных сферах развития личности, мотивационно-смысловой, познавательной, эмоциональной, волевой и саморегуляции.

Материалы портфолио допускают проведение независимой внешней оценки. Оценка выставляется педагогами-экспертами (преподавателями, педагогом-психологом, социальным педагогом; возможно привлечение представителя администрации).

Информация о достигаемых обучающимся личностных результатов допустима только в форме, не представляющей угрозы для личности, психологической безопасности и эмоциональному статусу учащегося.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**г. Хотьково
2021 год**

«Одобрено»
Цикловой методической комиссией
дисциплин профессионального
цикла

«Утверждаю»
Зам. директора по УПР
_____ Г.К. Дмитриев
« ____ » _____ 2021 г.

Протокол № 1 от «31» августа 2021 г.
Председатель _____ Т.И. Яковлева

Методист
_____ И.В. Кузнецова
« ____ » _____ 2021 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от № 975 от 11.08.2014 по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и рабочих программ профессиональных модулей ПМ. 01 «**Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**», ПМ.02 «**Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**», ПМ. 03 «**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**», входящих в раздел адаптированной образовательной программы среднего профессионального образования **программы подготовки специалистов среднего звена**, адаптированной для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Разработчики: преподаватель Яковлева Т.И.

Организация-разработчик: ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский социально-экономический техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА.....	4
2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ.....	8
3. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА...	13
4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА).....	13
5. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ	

1. Паспорт оценочных средств для ГИА

1.1. Особенности образовательной программы

Фонды оценочных средств разработаны для специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

В рамках специальности СПО предусмотрено освоение следующей квалификации: специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Квалификация «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист» осваивается в процессе изучения профессиональных модулей ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.2. Применяемые материалы

Для разработки оценочных заданий по каждому из сочетаний квалификаций рекомендуется применять следующие материалы:

<i>Квалификация (сочетание квалификаций)</i>	<i>Профессиональный стандарт</i>	<i>Компетенция Ворлдскиллс</i>
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 N 58957).	Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.3. Перечень результатов, демонстрируемых на ГИА

Состав профессиональных компетенций по видам деятельности (сведения из ФГОС), соотнесенных с заданиями, предлагаемыми в комплекте.

Для специальности

Оцениваемые основные виды деятельности и компетенции по ним	Описание тематики выполняемых в ходе процедур ГИА заданий (<i>направленных на демонстрацию конкретных освоенных результатов по ФГОС</i>)
Демонстрационный экзамен не предусмотрен	
Защита выпускной квалификационной работы (дипломного проекта)	
ВД 1. ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.1.,1.4.-1.7.	Совершенствование работы с социально-правовыми запросами в архивах.

<p>ВД 2. ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПК 2.2., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7</p> <p>ВД 3. ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ПК 3.1., ПК 3.2.</p> <p>ОК 1- ОК 9 ЛР 1 – ЛР 25</p>	
<p>ВД 1. ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.5.,1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ПК 1.10.</p> <p>ВД 2. ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПК 2.1., ПК 2.7.</p> <p>ОК 1- ОК 9 ЛР 1 – ЛР 25</p>	<p>Совершенствование документооборота с помощью рационального использования законодательных и нормативных актов.</p>
<p>ВД 1. ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.1., ПК 1.6., ПК 1.9.</p> <p>ВД 2. ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПК 2.1., ПК 2.7</p> <p>ВД 3. ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ПК 3.2., ПК 3.3.</p> <p>ОК 1- ОК 9 ЛР 1 – ЛР 25</p>	<p>Совершенствование процесса документооборота с помощью номенклатуры дел.</p>
<p>ВД 1. ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ПК 1.10.</p> <p>ВД 2. ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПК 2.3.- ПК 2.7.</p> <p>ВД 3. ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ПК 3.4.</p> <p>ОК 1- ОК 9 ЛР 1 – ЛР 25</p>	<p>Совершенствование организации работы архива предприятия (организации, учреждения).</p>
<p>ВД 1. ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.7.</p> <p>ВД 2. ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПК 2.1. – ПК 2.7.</p> <p>ОК 1- ОК 9 ЛР 1 – ЛР 25</p>	<p>Совершенствование работы с архивными документами, содержащими персональные данные.</p>
<p>ВД 1. ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.10.</p> <p>ВД 2. ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПК 2.3.</p>	<p>Совершенствование методики и практики стандартизации и унификации документов в архиве (архиве организации).</p>

ОК 1- ОК 9 ЛР 1 – ЛР 25	
ВД 1. ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.5., ПК 1.7. ВД 2. ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПК 2.4., ПК 2.5. ОК 1- ОК 9 ЛР 1 – ЛР 25	Совершенствование процесса организации работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
ВД 1. ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.10. ВД 2. ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПК 2.1. ОК 1- ОК 9 ЛР 1 – ЛР 25	Совершенствование организации оперативного хранения документов.
ВД 1. ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 1.7., ПК 1.10. ВД 3. ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ПК 3.2. ОК 1- ОК 9 ЛР 1 – ЛР 25	Совершенствование организации процесса защиты персональных данных в кадровой службе.
ВД 1. ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.5. ВД 2. ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПК 2.3. ОК 1- ОК 9 ЛР 1 – ЛР 25	Совершенствование использования законодательных и нормативных актов, регулирующих процесс документирования.
ВД 1. ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.8. ВД 2. ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПК 2.2. ВД 3. ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ПК 3.1., ПК 3.2. ОК 1- ОК 9 ЛР 1 – ЛР 25	Совершенствование процесса организации работы с обращениями граждан.
ВД 1. ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.6., ПК 1.9., ПК 1.10. ВД 2. ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПК 2.1., ПК 2.2. ОК 1- ОК 9	Совершенствование технологии подготовки документов и дел для сдачи в архив организации.

ЛР 1 – ЛР 25	
<p>ВД 1. ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.8.</p> <p>ВД 3. ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ПК 3.1.</p> <p>ОК 1- ОК 9 ЛР 1 – ЛР 25</p>	Совершенствование организации и координирования работы приемной руководителя.
<p>ВД 1. ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.5., ПК 1.6.</p> <p>ВД 2. ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПК 2.2.</p> <p>ВД 3. ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ПК 3.1.</p> <p>ОК 1- ОК 9 ЛР 1 – ЛР 25</p>	Совершенствование процесса регистрации и исполнения документов путем использования системы электронного документооборота 1С:Документооборот.
<p>ВД 1. ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.6., ПК 1.10.</p> <p>ВД 2. ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПК 2.2.</p> <p>ВД 3. ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ПК 3.1., ПК 3.2.</p> <p>ОК 1- ОК 9 ЛР 1 – ЛР 25</p>	Совершенствование процесса организации документопотоков на предприятии.
<p>ВД 1. ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ПК 1.10.</p> <p>ВД 2. ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПК 2.1., ПК 2.2.</p> <p>ВД 3. ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4.</p> <p>ОК 1- ОК 9 ЛР 1 – ЛР 25</p>	Совершенствование процесса организации и технологии документационного обеспечения управления организации.
<p>ВД 1. ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.8., ПК 1.9.</p> <p>ВД 3. ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ПК 3.2.</p> <p>ОК 1- ОК 9 ЛР 1 – ЛР 25</p>	Совершенствование методики идентификации автора официального письменного документа с помощью бланков организации.
<p>ВД 1. ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования</p>	Совершенствование процесса сохранности документов в архиве и

<p>организации ПК 1.10. ВД 2. ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7. ОК 1- ОК 9 ЛР 1 – ЛР 25</p>	<p>оборудования архивохранилища.</p>
---	--------------------------------------

2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Структура задания для процедуры ГИА

Выпускная квалификационная работа должна отвечать ряду требований:

- тематика, предмет и объект исследования должны быть актуальными;
- содержание и форма подачи материала должны быть конкретными;
- работа должны быть оформлена в соответствии с ГОСТ.
- Выпускная квалификационная работа ведется от третьего лица, в редких случаях допустимо написание работы от первого лица множественного числа.

Выпускная квалификационная работа обучающегося должна:

- содержать четкую формулировку целей, задач и выводов, определение предмета и объекта исследования;
- отличаться глубиной изложения, научным подходом и системным анализом существующих в отечественной и зарубежной науке точек зрения;
- включать информацию, полученную на базе практики в организации, деятельность которой связана с делопроизводством и архивным делом;
- содержать показатели научных, теоретических и практических исследований, в области документационного обеспечения управления и архивоведения, сведения, полученные из СМИ и т.п.;
- данные могут быть представлены в виде схем, графиков, таблиц и текста;
- содержать оптимальные пути решения выбранной проблемы;
- показать умение обучающегося обосновать актуальность темы, творчески подойти к избранной теме, использовать методы научного исследования;
- содержать анализ источников и литературы по теме исследования;
- соответствовать всем требованиям, предъявляемым к оформлению выпускных квалификационных работ.

Тема ВКР должна предоставить возможность выпускнику применить знания и продемонстрировать общие и профессиональные компетенции, сформированные в период обучения в ГКПОУ МО СП СЭТ при освоении профессиональных модулей, а также опыт практической деятельности, освоенный в ходе учебной, производственной (преддипломной) практики.

Демонстрационный экзамен не предусмотрен ФГОС 46.02.01 (Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение").

Требования к тематике выпускных квалификационных работ: соответствовать задачам подготовки специалиста; учитывать направления и проблематику современных исследований; приобщать обучающихся к работе над проблемами, которые исследуют отдельные преподаватели; учитывать разнообразие интересов обучающихся; тема должна быть актуальна, иметь теоретическое и практическое значение для настоящего времени; позволять использовать материал работы для дальнейшего развития, расширения и углубления выбранной темы в последующих научно-исследовательских работах; учитывать реальные возможности обучающегося собрать необходимые материалы – фактические, исследовательские, документальные, нормативно-правовые, библиографические и др.

Выполнение ВКР осуществляется обучающимся самостоятельно под руководством научного руководителя.

Тематика ВКР разрабатывается преподавателями профессиональных модулей, рассматривается на заседании ЦМК специальных дисциплин и утверждается заместителем директора по учебной работе. Формирование тем осуществляется исходя из практической и отраслевой направленности, актуальности проблемы. Ежегодно на заседании ЦМК пересматривается и обновляется тематика ВКР. Их перечень утверждается программой Г(И)А, после чего списки тем доводятся до обучающихся.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы.

Тема ВКР может быть предложена самим обучающимся при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

Темы ВКР должны соответствовать тематике содержанию одного или нескольких профессиональных модулей

По одной проблеме может выполняться ВКР несколькими обучающимися при условии, что каждый обучающийся выполняет свою индивидуальную часть работы. Содержание каждой части должно быть отражено в общем плане дипломной работы. Индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

Изменения (или уточнения) названия ВКР может быть сделано в исключительных случаях по просьбе научного руководителя с изданием приказа по техникуму.

Каждому обучающемуся приказом директора техникума назначается научный руководитель. Руководителями выпускной квалификационной работы могут быть преподаватели ЦМК специальных дисциплин, работники, являющиеся специалистами в области документационного обеспечения управления и архивоведения из других организаций (например, органов государственной власти, государственных и ведомственных архивов и др.).

Одновременно кроме основных руководителей могут быть назначены консультанты по отдельным частям (вопросам) ВКР. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 обучающихся.

Закрепление направлений исследований ВКР (с указанием руководителей и срока выполнения) за обучающимися оформляется приказом директора образовательного учреждения не позднее 20 декабря последнего года обучения.

Практическое руководство со стороны руководителя включает:

- предоставление обучающемуся задания на выпускную квалификационную работу и проверку правильности его выполнения;
- составление календарного графика работы;
- проверку выполненной ВКР, написание отзыва и рекомендации по ее защите;
- проведение предзащиты.

Методическое руководство со стороны руководителя включает:

- консультации обучающегося по избранной теме, помощь в осмыслении её содержания и выработке плана работы, объёма используемого нормативного материала; обсуждение наиболее принципиальных и спорных вопросов;
- рекомендации по использованию основной и дополнительной литературы, практического материала и других источников информации как составной части выпускного квалификационного задания;
- консультации по оформлению работы, составлению доклада и презентации.

По утвержденным темам обучающиеся совместно с руководителями ВКР разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося.

Задания на ВКР рассматриваются методической комиссией, подписываются руководителем работы и утверждаются заведующим отделением.

Задания на выпускную квалификационную работу разрабатывают руководители. В задании указывается тема, перечень основных вопросов, которые подлежат разработке в процессе выполнения задания. Руководителем ВКР формируется календарный график

выполнения выпускной квалификационной работы, этапы и содержание работы, указываются нормативный и фактический сроки выполнения задания, оценивается ход выполнения исследования. Выполнение требований к выпускной квалификационной работе, рекомендаций и указаний научного руководителя в период ее подготовки является обязательным для обучающегося.

Контроль за ходом ВКР-исследования осуществляет руководитель выпускной квалификационной работы. По решению ЦМК невыполнение требований, предъявляемых к ВКР, исключает ее допуск к защите в Государственной аттестационной комиссии.

В специальные часы, отведенные для консультаций, руководитель проверяет выполнение плана работы и степень готовности ее по этапам. Руководитель обязан контролировать общую направленность работы, рекомендовать необходимые источники, материалы, указывать на ошибки, но не исправлять их за обучающегося, предоставляя ему полную самостоятельность в работе.

За принятые в работе решения, правильность всех вычислений и грамотность изложения материала несет ответственность автор работы.

Законченную и подписанную работу обучающийся представляет руководителю. После проверки материалов обучающегося руководитель подписывает календарный график и задание по выполнению выпускной квалификационной работы и вместе со своим письменным отзывом представляет данные документы председателю ЦМК для решения вопроса о допуске к защите. Отзыв руководителя приведен в Приложении 3. При проверке работы руководитель обязан также тщательно проверить грамотность изложения, владение обучающимся профессиональной терминологией и соблюдение им требований по оформлению материалов.

Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию. Рецензия должна содержать оценку выполненной работы и отражать следующие основные вопросы: актуальность темы, степень и качество выполнения задания.

К рецензированию работ привлекаются специалисты из числа преподавательского состава, специалисты из других учебных заведений, организаций и учреждений культуры (архивы, музеи, библиотеки).

Зам. директора по УПР после ознакомления с ВКР, отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите, о чем делает соответствующую надпись на титульном листе, скрепляя ее своей подписью.

Обучающийся должен быть ознакомлен с отзывом руководителя и рецензией по своей работе до защиты выпускной квалификационной работы. Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

Выпускная квалификационная работа с письменным отзывом руководителя, рецензией и заключением зам. директора по УПР о допуске к защите представляется в ГАК в день защиты.

На выполнение и завершение ВКР в соответствии со стандартом специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» отводится 4 недели.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения ВКР осуществляют в соответствии с должностными обязанностями зав. отделением. Промежуточный контроль осуществляют руководители ВКР.

По завершении обучающимся ВКР руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебную часть.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения ВКР осуществляют в соответствии с должностными обязанностями зав. отделением. Промежуточный контроль осуществляют руководители ВКР.

2.2. Порядок проведения процедуры

В ходе работы над выполнением дипломной работы, обучающийся учится грамотно и четко излагать мысли, правильно формулировать решения при рассмотрении конкретных задач, хорошо ориентироваться в массе нормативных актов, умело использовать знания для изучения

деятельности организации, находить в широком потоке информации нужные элементы для документационного обеспечения управления организации.

При выполнении дипломной работы обучающийся получает возможность более детально познакомиться с научной, научно-популярной литературой, информационными ресурсами, нормативно-правовой и учебно-методической литературой, материалами периодических изданий, методик решения конкретных производственных ситуаций по теме дипломного проекта и анализировать состояние документационного обеспечения управления и архивного дела на современном этапе.

В соответствии с квалификационной характеристикой выпускник должен быть готов к профессиональной деятельности в области организации и проведение работ в различных сферах документационного обеспечения управления и архивоведения.

В связи с этим основными целями написания выпускной квалификационной работы являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении конкретных производственных задач и принятия управленческих решений;

- развитие навыков ведения самостоятельной работы по овладению методикой теоретических, компьютерных, документационных, управленческих исследований ВКР;

- приобретение опыта систематизации полученных результатов исследований, анализа, оптимизации и формулировки новых выводов и результатов выполненной работы;

- выяснение степени подготовленности обучающихся к основным видам профессиональной деятельности.

Задачи выпускной квалификационной работы:

- обосновать актуальность выбранной темы, ее ценность и значение для осуществления конкретного вида деятельности;

- демонстрация профессиональной подготовленности будущего специалиста самостоятельно решать теоретические и практические задачи в отрасли документационного обеспечения управления и архивоведения;

- закрепление полученных в процессе обучения умений и навыков вести научно-исследовательский поиск при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе проблем и вопросов;

- оформить ВКР в соответствии с нормативными требованиями.

В выпускной квалификационной работе обучающийся **должен продемонстрировать:**

- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций в рамках исследуемой темы;

- умение изучать и обобщать различные источники информации, опыт и практику деятельности учреждений и организаций сферы документационного обеспечения управления и архивоведения;

- владение методами и методиками исследовательского поиска, экспериментирования, проектирования при решении рассматриваемой проблемы;

- умение разрабатывать практические предложения и рекомендации по исследуемой теме;

- умение анализировать результаты исследований, грамотно, логично оформлять их в соответствующий материал (графики, таблицы, рисунки и т.п.).

При выполнении ВКР и ее защите реализация программы ГИА предполагает наличие кабинета подготовки к итоговой аттестации (кабинет курсового и дипломного проектирования).

Оборудование кабинета: рабочее место для консультанта-преподавателя, компьютер, принтер, рабочие места (компьютеры) для обучающихся, лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения, график проведения консультаций по выпускным квалификационным работам, график поэтапного выполнения выпускных квалификационных работ, комплект учебно-методической документации, для защиты ВКР - дополнительно рабочее место для членов Государственной аттестационной комиссии, компьютер, мультимедийный проектор.

Информационное обеспечение ГИА: программа ГИА, методические рекомендации по разработке ВКР, сводная ведомость успеваемости, литература по специальности, периодические издания по специальности, ФГОС по специальности, учебный план.

№ п/п	Наименование этапа	Сроки сдачи
1	Выбор темы и подача заявления	
2	Подбор литературы и ее изучение по теме ВКР	
3	Составление плана ВКР и согласование его с руководителем	
4	Разработка и представление на проверку введения	
5	Разработка и представление на проверку первой главы	
6	Разработка и представление на проверку второй главы с учётом материала, полученного на производственной (преддипломной) практике, заключение	

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии):

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слабовидящих:
 обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

б) для слабослышащих с сильными нарушениями речи:
 обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию защита ВКР может проводиться в форме презентации или видео;
 в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

при защите ВКР предоставляется возможность сидеть, а не стоять;
 по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

Защита ВКР способствует систематизации и закреплению знаний обучающихся по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к видам профессиональной деятельности:

- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;

- ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

- ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Перечень документов, представляемых на заседание ГЭК:

- программа ГИА,
- приказ об утверждении тем и назначении руководителей дипломных проектов,
- методические рекомендации по разработке, написанию и защите дипломных проектов для обучающихся,
- приказ о преддипломной практике,
- примерная тематика ВКР, согласованная за шесть месяцев до защиты с работодателями и доведенная до сведения обучающихся;
- приказ директора о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- сведения об успеваемости обучающихся;
- зачетные книжки обучающихся;
- книга протоколов заседаний государственной аттестационной комиссии.

3. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

3.1. Структура и содержание типового задания

Демонстрационный экзамен по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение НЕ ПРЕДУСМОТРЕН ФГОС 46.02.01 (Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение").

3.2. Критерии оценки выполнения задания демонстрационного экзамена

3.2.1. Порядок оценки - НЕ ПРЕДУСМОТРЕНЫ ФГОС 46.02.01 (Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение").

3.2.2. Порядок перевода баллов в систему оценивания – НЕ ПРЕДУСМОТРЕН.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)

Программа организации проведения защиты ВКР как часть программы ГИА должна включать:

4.1. Общие положения

Выпускная квалификационная работа выполняется на заключительном этапе обучения. Это самостоятельное научное исследование по одной из актуальных тем в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения. Она призвана продемонстрировать степень овладения профессиональными компетенциями в рамках оног

нескольких профессиональных модулей, а также умение выпускника конструктивно решать практические проблемы.

Выпускная квалификационная работа может включать варианты, предложения, рекомендации решения актуальных проблем. Она выполняется, как правило, на материалах конкретного учреждения или содержит решение социальных, технологических, организационно-управленческих проблем в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения.

Весь период подготовки и оформления ВКР делится на этапы:

1. Получение задания на выполнение выпускной квалификационной работы.
2. Составление календарного графика работы над ВКР.
3. Составление рабочего плана и подготовка к выполнению ВКР.
4. Согласование рабочего плана.
5. Поиск и изучение источников литературы, а так же выполнение исследований по теме.
6. Написание глав ВКР.
7. Оформление дополнительных материалов по ВКР.
8. Подготовка к защите ВКР.
9. Защита ВКР.

1. Получение задания на выполнение выпускной квалификационной работы. Задание содержит тему работы, содержание ВКР (перечень подлежащих разработке вопросов), дату выдачи задания ВКР и срок сдачи готовой ВКР. Задание рассматривается на заседании ЦМК специальных дисциплин, утверждается заместителем директора по учебной работе.

2 Составление календарного графика работы над ВКР. Календарный график работы составляется руководителем, в нем определяются этапы, сроки написания и оформления выпускной квалификационной работы обучающимся.

3 Составление рабочего плана. План – это структурная разработка выпускной квалификационной работы. Все вопросы плана должны быть логически связаны, и, в совокупности, давать ответ на поставленный вопрос, т.е. раскрывать суть темы. Подходы к составлению плана работы:

- план должен содержать вопросы, необходимые для полного и глубокого раскрытия темы, и концентрированно отражать содержание работы;

- план должен предусматривать последовательное, логическое и взаимосвязанное раскрытие результатов исследования;

- в плане не должно быть вопросов, ответы на которые частично или полностью содержатся в предыдущих или последующих разделах работы;

- если какой-то пункт плана должен иметь подпункт, то их должно быть не менее двух;

- план должен быть написан в форме назывных, а не вопросительных предложений;

- в плане указываются сроки выполнения исследовательских работ.

План составляется обучающимся и согласовывается с руководителем выпускной квалификационной работы.

3 Согласование рабочего плана. План исследовательской работы, разработанный обучающимся, подлежит обязательному согласованию с руководителем работы. В процессе выполнения исследовательской работы план может корректироваться или уточняться.

Такая организация труда дисциплинирует обучающихся, конкретизирует их работу практически до дня защиты ВКР и облегчает контроль руководителя за ходом выполнения задания.

4 Поиск и изучение источников литературы, а так же выполнение исследований по теме. Данный этап является наиболее продолжительным и трудоёмким, в процессе его выполняются следующие виды работ: поиск и анализ материалов по теме работы, изучение состояния вопросов, поставленных в задании на выполнение ВКР; подготовка и проведение маркетинговых, статистических и иных исследований; экономическое обоснование предложений и рекомендаций; анализ полученных результатов и выработка рекомендаций по их практическому применению.

Необходимая для выполнения выпускной квалификационной работы литература должна подбираться обучающимися самостоятельно.

Вначале следует подобрать основную литературу. Например, если ВКР пишется по теме «Организация доступа к архивным документам и документной информации, содержащим персональные данные», то целесообразно познакомиться с нормативно-правовыми актами, регулирующими данный вопрос. Необходимо изучить Конституцию РФ, Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", разделы в учебниках и учебных пособиях, касающихся данной темы.

Кроме основной литературы, обучающиеся должны уметь подобрать и необходимую **дополнительную литературу**. Для этого нужно ознакомиться с соответствующими каталогами в библиотеке, читальном зале. В число дополнительной литературы входят монографии, журнальные статьи, брошюры, статистические сборники и т. д. Необходимо помнить о том, что социально-общественные процессы быстро развиваются и изменяются, поэтому желательно подбирать и использовать литературу последних лет издания. Пренебрежение этим положением, использование устаревшей литературы нередко приводят к снижению качества выполняемых ВКР.

Всю отобранную литературу желательно в алфавитном порядке или в соответствии с рубриками заносить в отдельный список, на карточки или особую тетрадь.

После того как основная и дополнительная литература подобрана, можно приступить к ее изучению. Вначале надо изучить историю вопроса. Для этого нужно найти и ознакомиться с ранее осуществленными исследованиями по проблемам выбранной темы и осветить историю изучаемого вопроса. Далее необходимо проанализировать современное состояние изучаемого вопроса.

В процессе выполнения ВКР важное значение имеет подбор **фактического и цифрового материала**, а также определение методов его исследования.

У каждого обучающегося со временем вырабатываются свои индивидуальные навыки работы с книгой, изучения первоисточников, законодательных материалов. Вместе с тем важным условием эффективности этой работы является правильная ее организация. Подобная литература должна **конспектироваться**, что позволяет сконцентрировать внимание на главных положениях выпускной квалификационной работы. При этом наиболее важные факты, определения следует в отдельных случаях выписывать подробно, с тем, чтобы избежать каких-либо искажений, неточностей. Конспектирование целесообразно осуществлять в соответствии с вопросами разработанного плана дипломной работы, что впоследствии может облегчить подготовку текста.

При изучении дополнительной литературы надо также выписывать интересные положения и факты, пересказывая их своими словами или приводя их в виде цитаты с указанием автора, названия источника и номера страницы. Выписывать следует в первую очередь наиболее важные факты, примеры и определения, а также статистические данные, относящиеся к основному содержанию темы ВКР.

5 Написание глав выпускной квалификационной работы. На этом этапе пишется собственно текст ВКР, проводится анализ и обобщение материалов исследования, формулирование и экономическое обоснование основных положений, выводов и рекомендаций.

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы обучающемуся рекомендуется придерживаться следующих требований:

- целевая направленность сбора и обработки материала;
- четкость построения таблиц, схем, графиков, диаграмм;
- логическая последовательность изложения материала;
- необходимая глубина исследования;
- полнота освещения рассматриваемых вопросов работы;
- убедительность аргументации в обосновании важности исследуемого вопроса;
- краткость и точность формулировок и изложения результатов работы;
- доказательность выводов;
- обоснованность рекомендаций;
- грамотное изложение текста работы, ее аккуратное оформление.

6 Оформление дополнительных материалов по ВКР. После завершения разработки

всех пунктов задания и написания структурных частей ВКР, оформляются титульный лист, приложения, иллюстрационный материал (чертежи, графики, схемы, плакаты, слайды и т.д.), библиографический список, внешняя рецензия, отзыв руководителя.

Требования к электронной презентации

1 Презентация создается в программе Power Point 97-2007. Рекомендуемое количество слайдов 10-13. На них выносят основные графики, схемы, таблицы, фотографии и т.д. в соответствии с докладом.

2 На 1 слайде указывается наименование колледжа, направление подготовки (специальность), ФИО выпускника, его фотография (по желанию).

3 На 2 слайде указывается тема дипломной работы, руководитель и рецензент дипломной работы.

4 На 3 слайде отражаются цель и задачи дипломной работы.

5 На 4 слайде обозначается структура дипломной работы.

6 На 5 и последующих слайдах, отражается содержание основной части дипломной работы (наиболее значимые моменты). Обязательно наличие слайдов, посвященных охране труда и организации рабочего места. Соотношение слайдов теоретической и практической части 1:4.

7 Два последних слайда должны содержать заключение (выводы) по итогам выполнения дипломной работы.

8 Слайды, посвященные практической части дипломной работы, должны быть проиллюстрированы фотографиями/видео с мест преддипломной практики.

9 Презентация выполняется в едином стиле, с использованием не более 2 элементов анимации на каждом слайде. Цветовая гамма и использование анимации не должны препятствовать адекватному восприятию информации.

10 Обязательно наличие в презентации не менее 2 гиперссылок на документы Word, Excel и др.

11 Демонстрация презентации проводится в ручном режиме.

12 Продолжительность презентации – 7-10 мин. (в зависимости от текста выступления на защите дипломной работы).

Требования к созданию презентации

В переводе с английского языка слово «презентация» означает наглядную демонстрацию информации с использованием аудиовизуальных средств. Она должна иметь переделенную структуру для удобного восприятия информации, сюжет и сценарий.

Электронная презентация – это набор слайдов, призванных быстро и эффективно донести до аудитории некоторую информацию или в чём-либо её убедить. Презентация позволяет дополнять информацию изображениями и спецэффектами: различные виды представления изображений или информации, а также анимация. Всё это повышает интерес слушателей к представляемой информации и эффективность её восприятия. Количество слайдов в презентации может варьироваться, но не должно быть менее 10 и более 20 (это ограничение не относится к глоссарию).

Продумайте целевую аудиторию, на которую будет рассчитана презентация. Определив ее, вы будете предполагать интересы и наклонности этих людей или посещаемые магазины и т. д. Для этого вам потребуется пообщаться с несколькими представителями вашей будущей целевой аудитории. Такой подход позволит вам избежать ошибок и зря потраченных средств на рекламную компанию.

Определите цели и приоритеты презентации, т. е. то, ради чего вы ее делаете. Это может быть привлечение новых клиентов, поставщиков или инвесторов. Или налаживание связей с общественностью и администрацией, и т. д. Существуют 3 основных цели презентации: проинформировать аудиторию, убедить или развлечь. В большинстве случаев презентация сочетает в себе как минимум 2 из них.

Если ваша цель - донести информацию, делайте это в виде лекции. Если - убедить слушателей в чем-то, то в этом случае добивайтесь явной или скрытой реакции аудитории. Для этого задавайте вопросы и провоцируйте публику на комментарии.

Используйте наглядные пособия. Существует 2 основных типа - текстовые и графические. Если вы рассчитываете на зрительное запоминание аудитории своего изложения, составляйте текстовые пособия таким образом, чтобы на одном листе (или слайде) было не более 6 строк, а в каждой строке - не более 6 слов. Большее количество будет восприниматься с трудом.

Графические пособия составляйте в виде диаграмм, графиков, рисунков или схем. Чтобы облегчить восприятие слушателей, под каждым пособием укажите его краткий смысл. Например, под графиком роста цен нужно указать, на сколько процентов произошли изменения. Графические пособия составляйте таким образом, чтобы они иллюстрировали главные пункты вашего выступления, но не были чрезмерными. Это поможет создать у аудитории образ того, что вы освещаете, а также произведет более основательное впечатление от презентации.

1 Презентация создается в программе Power Point 97-2007. Рекомендуемое количество слайдов 10-13. На них выносятся основные графики, схемы, таблицы, фотографии и т.д. в соответствии с докладом.

2 На 1 слайде указывается наименование колледжа, направление подготовки (специальность), ФИО выпускника, его фотография (по желанию).

3 На 2 слайде указывается тема дипломной работы, руководитель и рецензент дипломной работы.

4 На 3 слайде отражаются цель и задачи дипломной работы.

5 На 4 слайде обозначается структура дипломной работы.

6 На 5 и последующих слайдах, отражается содержание основной части дипломной работы (наиболее значимые моменты). Обязательно наличие слайдов, посвященных охране труда и организации рабочего места. Соотношение слайдов теоретической и практической части 1:4.

7 Два последних слайда должны содержать заключение (выводы) по итогам выполнения дипломной работы.

8 Слайды, посвященные практической части дипломной работы, должны быть проиллюстрированы фотографиями/видео с мест преддипломной практики.

9 Презентация выполняется в едином стиле, с использованием не более 2 элементов анимации на каждом слайде. Цветовая гамма и использование анимации не должны препятствовать адекватному восприятию информации.

10 Обязательно наличие в презентации не менее 2 гиперссылок на документы Word, Excel и др.

11 Демонстрация презентации проводится в ручном режиме.

12 Продолжительность презентации – 7-10 мин. (в зависимости от текста выступления на защите дипломной работы).

7 Подготовка к защите ВКР. На заключительном этапе работы обучающийся готовит доклад и презентацию к защите. Структуру и содержание доклада целесообразно согласовать с руководителем ВКР. По указанию руководителя в назначенное время проводится предзащита ВКР обучающегося.

Структура доклада и оформление иллюстрационного материала

Доклад к публичной защите работы следует написать и проанализировать с точки зрения полноты и краткости представления результатов, логичности построения, доступности восприятия на слух, возможности уложиться в определенное время. **Рекомендуемое время доклада 10-15 минут.**

Структура доклада: актуальность темы исследования, цель и поставленные задачи, материалы и методы исследования, основные результаты и их интерпретация, выводы, рекомендации, научная новизна, практическая и теоретическая значимость.

Иллюстрационный материал к защите оформляется в виде компьютерной презентации, созданной при помощи программы Microsoft Power Point 97-2007, и служит для демонстрации ключевых моментов и основных результатов работы. Рекомендуемое количество слайдов 10-13. На них выносятся основные графики, схемы, таблицы, фотографии и т.д. в соответствии с докладом. Обязательными элементами презентации являются слайды, содержащие титул и положения введения. Информация слайдов должна восприниматься с расстояния не менее 15 м при стандартной освещенности.

8 Защита ВКР. Защита выпускной квалификационной работы проводится на заседании ГАК, согласно Положению о государственной (итоговой) аттестации выпускников ГКПОУ МО СП СЭТ. На защите выпускник делает доклад, сопровождающийся презентацией, в котором освещает вопросы и цель работы, полученные результаты, выводы и практические рекомендации. После доклада обучающийся отвечает на вопросы. Как правило, выпускнику задаётся 5 – 8 вопросов и даётся время для ответа.

Для выполнения непредвиденных заданий или дооформления ранее разработанных пунктов, устранения выявленных ошибок, которые неизбежны в работе, целесообразно предусматривать резерв времени. Каждый обучающийся должен периодически докладывать руководителю о ходе работы. Оптимальной, является периодичность доклада 1 – 2 раза в неделю.

Условия проведения защиты.

Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК, составляется оценочная ведомость результатов ГИА. На защиту ВКР отводится до 45 минут на одного обучающегося.

Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает:

- доклад обучающегося (не более 10-15 минут);
- чтение отзыва и рецензии;
- вопросы членов комиссии;
- ответы обучающегося.

Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК. На защите ВКР выпускник должен продемонстрировать ВКР в распечатанном и сброшюрованном виде, электронную презентацию и разработанную программу.

Принятие решений ГЭК. Решение ГАК принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. Заседание комиссии правомочно при 2/3 присутствующих от состава комиссии. Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются итоговая оценка, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии. По окончании государственной итоговой аттестации, ГАК составляет отчет и передаёт его заместителю директора по учебной работе.

При определении окончательной оценки по защите ВКР учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной работы;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

обучающемуся, имеющему оценку «отлично» не менее, чем по 75 % дисциплин учебного плана, оценку «хорошо» - по остальным дисциплинам и защитившим выпускную квалификационную работу на «отлично», выдается диплом с отличием.

Обучающиеся, выполнившие ВКР, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае ГЭК может признать целесообразным повторную защиту обучающимся ВКР либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на ВКР и определить срок повторной защиты, но не ранее чем через год.

Выпускникам, получившим на итоговых испытаниях оценку «неудовлетворительно» выдается академическая справка, которая обменивается на диплом при успешной повторной аттестации.

Обучающимся, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине, может быть продлен срок обучения директором техникума до следующего периода работы ГАК, но не более, чем на один год.

При подготовке к ГИА обучающимся оказываются консультации руководителями образовательного учреждения, назначенными приказом директора. Во время подготовки обучающимся предоставляется доступ в Интернет. Требования к учебно-методической документации: наличие рекомендаций к выполнению ВКР.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на заседании Государственной

аттестационной комиссии (ГАК). Результаты защиты выпускной квалификационной работы являются основанием для принятия ГАК решения о присвоении соответствующей квалификации и выдачи диплома государственного образца.

ВКР, получившая оценку «неудовлетворительно», полностью перерабатывается и представляется к защите заново в соответствии с Положением об Итоговой аттестации выпускников СЭТ. Обучающийся имеет право изменить тему, должен заново написать заявление на утверждение темы ВКР и сдать на заместителю директора по УПР.

В протокол заседания Государственной аттестационной комиссии вносится итоговая оценка выпускной квалификационной работы (дипломной работы), выставленная на основе решения закрытого заседания ГАК.

Кадровое обеспечение. Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением ВКР: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности. Требование к квалификации руководителей ГИА от организации (предприятия): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

Хранение ВКР. Выполненные обучающимися ВКР хранятся после их защиты в образовательном учреждении пять лет.

По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора техникума комиссией, которая представляет предложения о списании выпускных квалификационных работ. Списание ВКР оформляется соответствующим актом. Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в техникуме. По запросу предприятия, учреждения, организации директор техникума имеет право разрешить снимать копии ВКР обучающихся. Разрешение на копию выдается только после оформления (в установленном порядке) заявки на авторские права обучающегося.

4.2. Тематика дипломных проектов по специальности

	Тема ВКР	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1.	Совершенствование работы с социально-правовыми запросами в архивах.	- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; - ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; - ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
2.	Совершенствование документооборота с помощью рационального использования законодательных и нормативных актов.	- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; - ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
3.	Совершенствование процесса документооборота с помощью номенклатуры дел.	- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; - ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; - ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям

		служащих
4.	Совершенствование организации работы архива предприятия (организации, учреждения).	- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; - ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; - ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
5.	Совершенствование работы с архивными документами, содержащими персональные данные.	- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; - ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
6.	Совершенствование методики и практики стандартизации и унификации документов в архиве (архиве организации).	- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; - ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
7.	Совершенствование процесса организации работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.	- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; - ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
8.	Совершенствование организации оперативного хранения документов.	- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; - ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
9.	Совершенствование организации процесса защиты персональных данных в кадровой службе.	- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; - ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
10.	Совершенствование использования законодательных и нормативных актов, регулирующих процесс документирования.	- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; - ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
11.	Совершенствование процесса организации работы с обращениями граждан.	- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; - ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; - ПМ.03 Выполнение работ по одной или

		нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
12.	Совершенствование технологии подготовки документов и дел для сдачи в архив организации.	- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; - ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
13.	Совершенствование организации и координирования работы приемной руководителя.	- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; - ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
14.	Совершенствование процесса регистрации и исполнения документов путем использования системы электронного документооборота 1С:Документооборот.	- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; - ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; - ПМ.03 Выполнение работ по должности «Делопроизводитель».
15.	Совершенствование процесса организации документопотоков на предприятии.	- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; - ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; - ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
16.	Совершенствование процесса организации и технологии документационного обеспечения управления организации.	- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; - ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; - ПМ.03 Выполнение работ по должности «Делопроизводитель».
17.	Совершенствование методики идентификации автора официального письменного документа с помощью бланков организации.	- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; - ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
18.	Совершенствование процесса сохранности документов в архиве и оборудования архивохранилища.	- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; - ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

4.3. Структура и содержание выпускной квалификационной работы

Вид ГИА. ГИА выпускников техникума в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» состоит из одного аттестационного испытания - защиты ВКР.

Объем времени на подготовку и проведение.

В соответствии с компетентностно-ориентированным учебным планом специальности объем времени на подготовку и проведение защиты ВКР составляет 6 (шесть) недель с _____ по _____.

Содержание ВКР. В выпускной квалификационной работе должны содержаться следующие структурные части в порядке их следования:

- отзыв руководителя (вкладывается);
- рецензия (вкладывается);
- титульный лист (приложение 4);
- задание на ВКР (приложение 5);
- график выполнения выпускной квалификационной работы (приложение 6);
- содержание (оглавление);
- введение;
- основная часть;
- заключение (выводы);
- библиография (литература);
- приложения.

Характеристика структурных частей выпускной квалификационной работы

Титульный лист (2 шт.) оформляется с учетом следующих требований:

- на первом листе вверху указывается название учебного заведения, в котором выполнена работа;
- ниже справа сведения о допуске к защите в ГАК;
- в середине листа – тема с указанием вида работы (выпускная квалификационная работа), ниже справа - фамилия, имя, отчество научного руководителя с указанием должности; фамилия, имя, отчество, курс и группа обучающегося;
- внизу указывается место и год выполнения работы;
- титул также должен содержать подписи научного руководителя, автора работы, рецензента, и запись заместителя директора о допуске работы к защите.
- на втором листе пишется тема ВКР, сообщаются сведения о количестве листов, иллюстраций, приложений. Вверху листа указывается дата защиты, номер протокола ГАК, оценка ГАК и подпись секретаря ГАК. Оформление титульного листа приведено в Приложении 5.

Содержание. Представляет собой перечень разделов и подразделов работы. Обязательно указываются страницы, с которых начинается каждый раздел или подраздел. Названия рубрик должны точно соответствовать заголовкам, приведенным в тексте работ. Образец оформления содержания приведен в Приложении 6.

Список сокращений. Список сокращений представляет собой перечень использованных в работе аббревиатур и сокращений, с их полной расшифровкой (за исключением общепринятых) в алфавитном порядке (см. образец).

Образец оформления списка сокращений:

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АФ РФ – Архивный фонд Российской Федерации.

СНСА – система научно-справочного аппарата.

СЭД – система электронного документооборота.

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.

Введение - это вступительная часть выпускной квалификационной работы. Автор должен в этом небольшом разделе показать: актуальность темы; объект, предмет, цель, задачи, защищаемые положения, материалы, методы исследования; новизну результатов, теоретическую и практическую значимость работы.

Кратко о содержании частей введения.

1. Актуальность темы исследования – степень её важности в данный момент и в данной ситуации для решения конкретных задач. Освещение актуальности должно быть кратким. При раскрытии актуальности темы исследования необходимо показать главное, исходя из двух направлений её характеристики:

- неизученность выбранной темы (определенные аспекты темы изучены не в полной мере и проведение исследования направлено на устранение этих пробелов);
- решение определенной практической задачи на основе полученных в процессе исследования данных.

Обоснование актуальности требует ответа на следующие вопросы:

• Почему новое научное знание, которое предполагается получить в результате исследования, необходимо для практики?

- Что определило выбор темы?
- Чем эта тема интересна для Вас?
- Какова основная идея исследования?
- Что сделано исследователями до Вас, и что предстоит сделать Вам?

Вопрос (явление) исследования стоит на границе известного и неизвестного. Поставить вопрос исследования – значит найти эту границу. Проблема возникает тогда, когда старое знание показало свою несостоятельность, а новое еще не приняло развернутой формы. Следовательно, научная проблема – это противоречивая ситуация, требующая решения. Обосновать актуальность - проанализировать, объяснить, почему данную проблему нужно в настоящее время изучать.

2. Объект исследования (что рассматривается) – это процесс или явление, которое дает проблемную ситуацию для изучения.

3. Предмет исследования (как рассматривается объект, какие новые отношения, свойства, аспекты, функции раскрывает данное исследование). Варианты определения предмета и объекта исследования:

- объект и предмет исследования соотносятся между собой как целое и часть, общее и частное;
- предмет – это то, что находится в границах объекта;
- предмет исследования определяет тему исследования.

4. Цели исследования – это то, что мы хотим получить в результате исследования. Какой результат исследователь намерен получить, каким он его видит? Цель исследования может быть связана либо с выявлением каких-либо закономерностей, связей объекта, либо с разработкой методических рекомендаций по разрешению проблемы исследования. Формулирование цели состоит в том, чтобы кратко и содержательно раскрыть искомый результат, искомое решение проблемы.

5. Задачи работы (что нужно сделать, чтобы цель была достигнута) – это те исследовательские действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной в работе цели. По своей сущности задачи представляют собой детализированную цель исследования с ориентацией на гипотезу. Количество задач может диктоваться главами или основными параграфами работы. Обычно формулируются пять-шесть задач. Формулирование задач имеет важное значение, ибо они определяют содержание работы.

6. Защищаемые положения (гипотеза) – это предположение, выдвигаемое для объяснения какого-либо явления, которое не подтверждено и не опровергнуто, то есть – предполагаемое решение проблемы. Они определяют направление научного поиска, являются основным методологическим инструментом, который организует весь процесс исследования. Требования к защищаемым положениям:

- не должны содержать понятий, которые не уточнены;
- должны быть проверяемы при помощи доступных методик.

7. Материалы и методы исследования – краткая информация по количеству материалов и перечисление методов, при помощи которых выполнено исследование (Метод — это способ достижения цели).

8. Научная новизна. Для исследовательской работы научная новизна может иметь субъективный характер (определяться по отношению к исследователю), то есть моделирование известных науке решений закономерностей распространяются на новую выборку.

9. Теоретическая и практическая значимость. Теоретическая значимость – значение работы в области фундаментальных знаний. Практическая значимость заключается в возможности:

- решения на основе полученных результатов той или иной практической задачи;
- проведения дальнейших научных исследований;
- использование полученных данных в процессе подготовки тех или иных специалистов.

Основная часть. Выпускная квалификационная работа содержит, как правило, две главы, каждая из которых делится на пункты и подпункты.

Первая глава – теоретическая (обзор литературы). Ее содержание целиком зависит от выбранной темы, и будет включать те вопросы и проблемы, которые имеют к ней самое непосредственное отношение.

Глава может содержать несколько подглав. В главе кратко рассматривается история вопроса и степень его изученности, анализируется современное состояние исследуемой проблемы. Содержание главы должно соответствовать теме исследования. Число цитируемых литературных источников (отечественных и зарубежных) должно быть достаточным для полного освещения вопроса. При описании литературных данных могут быть использованы рисунки и таблицы со ссылкой на источник.

При поиске источников научной литературы по теме необходимо использовать все виды изданий. Поиск осуществлять через каталоги, картотеки и библиографические указатели библиотек, а так же поисковые системы «Интернет».

Вторая глава – практическая. Здесь с аналитической точки зрения дается характеристика объекта исследования, на материалах которого выполняется работа, и проводится глубокий анализ изучаемой проблемы с использованием различных методов исследования.

В практической части должны быть разделы по охране труда и организации рабочего места работника службы ДОУ или архива. Данная информация может быть получена из различных законодательных и нормативно-правовых документов, локальных актов, положений организаций, учебных пособий и других источников.

Приводятся результаты исследований и наблюдений, выполненных непосредственно исполнителем. Статистически обработанные данные могут быть представлены в виде таблиц и рисунков (диаграмм, графиков, схем, фотографий и т.д.). В данном разделе результаты собственных исследований анализируются и комментируются. На основании анализа выявляются закономерности.

Приводится сопоставление полученных результатов с данными других исследователей, изученных по литературным источникам, а так же на основании собственных взглядов и литературных источников объясняются выявленные закономерности.

В указанном разделе целесообразно подвести итог проведенного исследования, включая теоретическую и практическую части, а так же отразить перспективы проведения дальнейших исследований.

Заключение. В заключение к выпускной квалификационной работе обучающийся должен подвести итоги изучения темы, обоснованно изложить свои взгляды по главным вопросам, рассмотренным в работе, сделать выводы. Выводы формулируются на основании поставленных задач и кратко отражают наиболее важные результаты работы. Выводы должны быть представлены в виде нумерованного списка, состоящего из 3 и более пунктов. Могут быть указаны перспективы дальнейшей разработки темы. Заключение не должно содержать новых сведений, фактов, аргументов и т.п., его выводы должны логически вытекать из основного текста работы.

Заключение должно отражать значимость работы, подтверждать ее актуальность в современных условиях организации документационного обеспечения управления и архивоведения.

Список литературы. Представляет собой перечень всех литературных источников, использованных при выполнении работы. Источники располагаются в едином алфавитном порядке. Список литературы должен включать не менее 20 % источников, изданных за последние 5 лет, не менее 30 % источников периодических изданий (журнальные статьи и др.). Использование Интернет-ресурсов в объеме, не превышающем 10 % от общего количества источников. Список литературы должен быть оформлен единообразно с соблюдением государственного стандарта на библиографическое описание документа (ГОСТ 7.1.-2003). Примеры описания библиографического аппарата приведены в Приложении 7.

Приложения. В выпускной квалификационной работе обязательно должны быть приложения. Как правило, по материалам вспомогательного характера, которые были использованы автором в процессе разработки темы. К таким материалам относятся:

- различные положения, инструкции, копии документов; на основе которых выполнена дипломная работа;
- схемы, графики, диаграммы, таблицы, которые нецелесообразно размещать в тексте, так как они носят прикладной или иллюстративный характер;
- методики, диагностики, которые использованы автором дипломной работы в процессе изучения явления;
- иллюстративный материал, в том числе и примеры, на которые имеет место ссылка в тексте.

В приложении в левом нижнем углу можно указать, на основании каких источников оно составлено. В тексте ВКР делается ссылка на каждое приложение. Приложения оформляются на последних страницах работы и не входят в её объем. Порядок оформления приложений см. в п. 2.4.

Общие требования к изложению и стилю текста

При написании выпускной квалификационной работы очень важно не только то, как обучающийся раскроет тему, какие использует источники, но и язык, стиль, общая манера подачи содержания.

Выпускная квалификационная работа - это научное произведение. Поэтому она должна соответствовать требованиям этого жанра и писаться в стилистике научного текста.

Для научного текста характерен формально-логический способ изложения, подчиняющий себе все используемые автором языковые средства. Изложение такого рода должно быть целостным и объединенным единой логической связью, поскольку преследует единую цель — обосновать и доказать ряд теоретических положений.

В нем все направлено на решение поставленных задач и достижение конечной цели, которые четко прописываются во введении. В научном тексте является лишним и ненужным все то, что прямо не работает на реализацию цели: выражение эмоций, художественные красоты, пустопорожняя риторика. И используемые в нем средства выражения, прежде всего, должны отличаться точностью, смысловой ясностью. Ключевые слова научного текста - это не просто слова, а понятия. При написании выпускной квалификационной работы следует пользоваться понятийным аппаратом, т.е. установленной системой терминов, значение и смысл которых должны быть для обучающегося не расплывчатыми, а четкими и ясными.

Научная речь предполагает использование определенных фразеологических оборотов, слов-связок, вводных слов, назначение которых состоит в том, чтобы показать логическое соотношение данной части изложения с предыдущей и последующей или подчеркнуть рубрику текста. Так, вводные слова и обороты, например «итак», «таким образом», показывают, что данная часть текста служит обобщением изложенного выше. Слова и обороты «следовательно», «отсюда следует, что...» свидетельствуют о том, что между сказанным выше и тем, что будет сказано сейчас, существуют причинно-следственные отношения. Слова и обороты «вначале», «во-первых», «во-вторых», «прежде всего», «наконец», «в заключение сказанного»

указывают на место излагаемой мысли или факта в логической структуре текста. Слова и обороты «однако», «тем не менее», «впрочем», «между тем» выражают наличие противоречия между только что сказанным и тем, что сейчас будет сказано.

Обороты «рассмотрим подробнее...» или «перейдем теперь к...» помогают более четкой рубрикации текста, поскольку подчеркивают переход к новой, не выделенной особой рубрикой части изложения.

Синтаксис научного текста отличается обилием сложных предложений. Именно сложные, в особенности сложноподчиненные предложения способны адекватно передавать логические механизмы научной аргументации и причинно-следственные связи, занимающие важнейшее место в научном тексте. Показателем культуры научной речи и профессионализма исследователя является высокий процент в тексте сложносочиненных и сложноподчиненных предложений. Сплошной поток простых предложений производит впечатление примитивности и смысловой бедности изложения. Однако следует избегать слишком длинных, запутанных и громоздких сложных предложений, читая которые, к концу забываешь, о чем говорилось вначале.

Установившаяся традиционная форма подачи научного текста предполагает максимальную отстраненность от изложения личности автора с его субъективными предпочтениями, индивидуальными особенностями речи и стиля, эмоциональными оценками. Такой эффект отстраненности, безличного монолога достигается рядом синтаксических и стилистических средств, например использованием безличных и неопределенно-личных конструкций, конструкций с краткими страдательными причастиями, например, «выявлено несколько новых принципов», ведением изложения от третьего лица и т. д. Кроме того, особенностью современного научного текста является почти полное исключение из употребления личного местоимения первого лица единственного числа — «я». Там, где автору нужно назвать себя в первом лице, используется местоимение множественного числа — «мы». Образуются конструкции «мы полагаем», «нам представляется», «по нашему мнению».

Такое словоупотребление, во-первых, придает тексту видимость большей объективности. Во-вторых, когда авторство выражается местоимением «мы», создается впечатление, что за автором как единичным субъектом стоит группа людей — научная школа, направление, единомышленники. Наконец, использование слова «мы» вместо «я» выглядит скромнее и в силу этого более соответствует неписанным требованиям академического этикета: автор не выпячивает свой личный вклад, а наоборот, делает его достоянием всего ученого сообщества.

Тем не менее, текст не должен сплошь пестреть словом «мы». Для стилистического разнообразия стоит прибегать и к другим конструкциям, обеспечивающим должный уровень безличности текста.

В процессе подготовки выпускной квалификационной работы в качестве примера можно порекомендовать использовать следующие функционально-синтаксические и специальные лексические средства:

- средства, указывающие на последовательность изложения: *вначале; прежде всего; затем; во-первых (во-вторых и т. д.); впоследствии; после;*
- средства, указывающие на противопоставление отдельных тезисов изложения: *однако; в то же время, между тем, тогда как; тем не менее;*
- средства, указывающие на наличие причинно-следственных отношений: *следовательно; поэтому; потому что; благодаря; сообразуясь с; вследствие;*
- средства, отражающие переход изложения от одной мысли к другой: *прежде чем; обратимся к; рассмотрим, как; остановимся на; подчеркнем следующее;*
- средства, подытоживающие изложение или часть изложения: *итак; таким образом; значит; в заключение отметим; на основе сказанного; следовательно.*

Кроме того, в качестве рассматриваемых средств в ряде случаев могут выступать местоимения, прилагательные и причастия, как-то: *данный; этот; эти; такая; названные; упомянутые; указанные.*

Несколько слов об общих стилистических «запретах», о которых необходимо помнить при подготовке текстов письменных работ. В содержании письменной работы, как правило, не допускается применять:

- обороты разговорной речи, произвольные словообразования, в том числе профессионализмы;
- различные научные термины, близкие по своему значению для обозначения одного и того же понятия;
- иностранные слова и термины — при наличии русскоязычных аналогов;
- сокращения обозначений единиц физических величин — при их употреблении без цифр (кроме единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы).

Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

Формат бумаги – А4 (210 х 297 мм).

Каждый лист ВКР должен иметь поля не менее:

левое – 20 мм; верхнее – 20 мм; правое – 10 мм; нижнее – 20 мм.

Ориентация страницы – книжная.

Шрифт – Times New Roman.

Кегель: - 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт в сносках

Межстрочный интервал – полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках.

Расстановка переносов – автоматическая.

Номера страниц проставляются посередине нижнего поля листа арабскими цифрами. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Листы выпускной квалификационной работы нумеруются, начиная с листа «Содержание».

Отступ красной строки – 1,25 см.

Выравнивание текста – по ширине.

Выравнивание заголовков – по центру строки.

Переносы в словах заголовков не допускаются.

Цвет шрифта основного текста дипломной работы – черный.

Заголовки – строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом по центру строки.

Все страницы заполняются текстом, в котором выделяются абзацы. Каждый новый раздел, а также Введение, Заключение, Список использованных источников и Приложения начинаются с новой страницы; подразделы не начинают с новой страницы, они идут сплошным текстом внутри раздела.

Требования к нумерации страниц

- последовательно, начиная с 4-й страницы (введение), т.е. после титульного листа, задания и содержания работы. Отзыв, рецензия, не считаются и не нумеруются.

- далее последовательная нумерация всех листов, включая разделы, Заключение, список использованных источников и приложения.

- нумерация страниц, на которых даются приложения, является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста.

- номер страницы располагается в низу по центру.

Количество страниц выпускной квалификационной работы – **30-40 листов**, не считая приложений.

В данный объем не включаются: список использованных источников и приложения.

Рекомендуемый объем основных разделов в % от общего объема работы:

1. Введение 8-10 %
2. Глава 1 30-40 %
3. Глава 2 30-40 %
4. Заключение 6-8 %.

Текст выпускной квалификационной работы должен быть тщательно выверен

обучающимся, который несет полную ответственность за опечатки и ошибки. Работа с большим количеством опечаток к защите не допускается.

Выпускная квалификационная работа должна быть переплетена в папке для дальнейшего хранения.

Объем ВКР составляет 40-50 страниц, не включая приложений. Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируется цель и задачи. При работе над теоретической частью определяются объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Проводится обзор используемых источников, обосновывается выбор применяемых методов, технологий и др.

Работа выпускника над теоретической частью позволяет руководителю оценить следующие общие компетенции:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Работа над вторым основным разделом должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих и профессиональных компетенций:

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Оформление текста. Печатать следует на одной стороне листа формата А4 (210 x 297 мм). Поля формата не менее: левое - 20 мм, правое - 10 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Текст печатается через 1,5 интервала, красная строка - 1,25 см. Шрифт: Times New Roman, размер шрифта -14 пт. Титульный лист, задание на выпускную квалификационную работу, календарный план ВКР, рецензия/отзыв руководителя оформляются согласно приложениям 1, 2, 3, 4.

Подготовка аттестационного испытания. Темы ВКР разрабатываются преподавателями профессионального цикла учебных дисциплин и профессиональных модулей совместно со специалистами представителями предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем и рассматриваются на заседании цикловой методической комиссии профессиональных дисциплин в начале учебного года. Тема ВКР может быть предложена обучающимся при условии целесообразности ее разработки и соответствия содержания одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ППССЗ. Темы ВКР должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, а также требованиям рынка труда. Темы ВКР после согласования с работодателями (октябрь) утверждаются заместителем директора по учебной работе (ноябрь) в техникуме. Темы ВКР предлагаются для выбора обучающимся не менее чем за 6 месяцев до ГИА. Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за обучающимися оформляется приказом директора техникума.

Руководство подготовкой и защитой ВКР. Директор техникума своим приказом назначает руководителя ВКР. По утвержденным темам руководители ВКР разрабатывают

индивидуальные задания для каждого обучающегося. Задания на ВКР рассматриваются на заседании ЦМК, подписываются руководителем ВКР, руководителем преддипломной практики, самим обучающимся и утверждаются заместителем директора по учебной работе. Задание на ВКР выдается обучающемуся не позднее, чем за 6 месяцев до защиты ВКР. В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой обучающихся, при этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся. Задания на ВКР сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР. Общее руководство и контроль за ходом выполнения ВКР осуществляют заместитель директора по учебно-производственной работе.

Основными функциями руководителя ВКР являются: разработка индивидуальных заданий, консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР, оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы, контроль хода выполнения ВКР, подготовка письменного отзыва на ВКР. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 обучающихся. На консультации для каждого обучающегося должно быть предусмотрено не более 2 часов в неделю. По завершении обучающимся ВКР руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает для предварительной защиты на заседание отделения. ВКР могут выполняться обучающимися, как в образовательном учреждении, так и на предприятии (организации).

4.4. Порядок оценки результатов дипломного проекта.

Рецензирование ВКР

Выполненные ВКР рецензируются специалистами из числа предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР. Рецензенты ВКР назначаются приказом директора техникума не позднее 1 месяца до защиты ВКР.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- оценку ВКР по четырехбалльной шкале (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

На рецензирование одной ВКР предусмотрено не более 5 часов.

Содержание рецензии включает в себя:

- заключение о соответствии темы и содержания ВКР;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработанности новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- оценку ВКР по двухбалльной шкале («положительная» или «отрицательная» доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты ВКР).

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается. Заместитель директора по учебной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает ВКР в государственную экзаменационную комиссию (ГЭК).

Критерий «Актуальность»

Оценка «**неудовлетворительно**» ставится, когда актуальность исследования специально автором не обосновывается, сформулированы цель, задачи не точно и не полностью (работа не зачтена - необходима доработка). Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием).

Оценка «**удовлетворительно**» ставится, когда актуальность либо вообще не сформулирована, сформулирована не в самых общих чертах - проблема не выявлена и, что самое

главное, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.

Оценка **«хорошо»** ставится, когда автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы).

Оценка **«отлично»** ставится, когда актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.

Критерий «Логика работы»

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, когда содержание и тема работы плохо согласуются между собой.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, когда содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы.

Оценка **«хорошо»** ставится, когда содержание как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения в общем и целом присутствует - одно положение вытекает из другого.

Оценка **«отлично»** ставится, когда содержание как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части (главе, параграфе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы.

Критерий «Сроки»

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, когда работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки).

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, когда работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки).

Оценка **«хорошо»** ставится, когда работа сдана в срок (либо с опозданием в 2-3 дня).

Оценка **«отлично»** ставится, когда работа сдана с соблюдением всех сроков.

Критерий «Самостоятельность в работе»

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, когда большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из Интернета. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст.) Научный руководитель не знает ничего о процессе написания обучающимся работы, обучающийся отказывается показать черновики, конспекты.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, когда самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Автор недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников.

Оценка **«хорошо»** ставится, когда после каждой главы, параграфа автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы. Автор не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.

Оценка **«отлично»** ставится, когда после каждой главы, параграфа автор работы делает самостоятельные выводы. Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Из разговора с автором руководитель делает вывод о том, что обучающийся достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в ВКР.

Критерий «Оформление работы»

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, когда много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок.

Оценка «**удовлетворительно**» ставится, когда представленная ВКР имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям.

Оценка «**хорошо**» ставится, когда есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок.

Оценка «**отлично**» ставится, когда соблюдены все правила оформления работы.

Критерий «Литература»

Оценка «**неудовлетворительно**» ставится, когда автор совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг. Изучено менее 5 источников.

Оценка «**удовлетворительно**» ставится, когда изучено менее десяти источников. Автор слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг.

Оценка «**хорошо**» ставится, когда изучено более десяти источников. Автор ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг.

Оценка «**отлично**» ставится, когда количество источников более 20. Все они использованы в работе. Обучающийся легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг.

4.5. Порядок оценки защиты дипломного проекта/дипломной работы.

При защите выпускной квалификационной работы оценивается:

- глубокая теоретическая проработка исследуемых вопросов на основе анализа используемых источников;
- полнота раскрытия темы, правильное соотношение теоретического и фактического материала, связь теоретических положений с практикой;
- умелая систематизация данных в виде таблиц, графиков, схем с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития организации;
- аргументированность, самостоятельность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций;
- оформление электронной презентации и использование ее при защите;
- четкость выполнения дипломной работы, грамотность, хороший язык и стиль изложения, правильное оформление, как самой работы, так и научно-справочного аппарата.

Выпускная квалификационная работа представляется и защищается в сроки, предусмотренные графиком выполнения выпускных квалификационных работ.

Выпускная квалификационная работа должна быть сдана преподавателю-руководителю в соответствии с календарным графиком.

Предварительно выпускная квалификационная работа направляется на внешнюю рецензию. Ее может дать специалист организации, на базе которой обучающийся проходил преддипломную практику, а так же специалист из числа работников образовательных учреждений, организаций, владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР.

Рецензенты ВКР назначаются приказом руководителя образовательного учреждения не позднее 1 месяца до защиты ВКР.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии содержания ВКР заявленной теме;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости работы;
- оценку ВКР.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за 3 дня до защиты ВКР.

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

Заместитель директора по УПР при наличии положительного отзыва руководителя, рецензии, на основании решения педагогического совета, объявляет приказ по образовательному учреждению о

допуске обучающегося к защите и передает ВКР в Государственную аттестационную комиссию не позднее, чем за 5 дней до начала государственной (итоговой) аттестации.

Отрецензированная и переплетенная выпускная квалификационная работа подлежит защите. Защита выпускных квалификационных работ производится в часы, предусмотренные учебным планом. Открытая защита выпускных квалификационных работ осуществляется перед комиссией, которая определяет уровень овладения обучающимся общих и профессиональных компетенций по одному или нескольким профессиональным модулям, соответствие работы предъявляемым к ней требованиям. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора техникума.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании государственной аттестационной комиссии (ГАК) с участием не менее двух третей её состава в установленном графиком время.

Обучающийся может быть не допущен к защите выпускной квалификационной работы в следующих случаях: при наличии академической задолженности по промежуточным аттестациям в соответствии с учебным планом; при нарушении сроков закрепления и утверждения темы выпускной квалификационной работы; при несоблюдении календарного графика подготовки выпускной квалификационной работы; в случае отрицательного отзыва научного руководителя на выпускную квалификационную работу.

Процедура защиты выпускной квалификационной работы

Объявление темы работы и представление секретарем ГАК обучающегося членам комиссии.

Доклад обучающегося (не более 10-15 минут) с использованием наглядных материалов (компьютерной презентации).

Ответы дипломанта на вопросы членов ГАК и присутствующих; проведение дискуссии по содержанию работы.

Устанавливается следующий примерный порядок изложения обучающимся основных положений ВКР:

1. Актуальность (с обоснованием) темы ВКР.
2. Характеристика предприятия, на примере которого проводилось исследование.
3. Краткое содержание практики документационного обеспечения управления и архивоведения на данном предприятии.
4. Основные выводы по состоянию исследуемой проблемы на предприятии.
5. Рекомендации, позволяющие совершенствовать:
 - а) практику ведения документационного обеспечения управления и архивоведения;
 - б) организацию и использование документов предприятия;
 - в) организацию архивного дела на предприятии.

Этому разделу (5) доклада уделить основное внимание, он должен занимать 80% времени доклада.

Доклад не должен сводиться к механическому чтению подготовленного текста, следует свободно излагать его содержание. Доклад должен сопровождаться ссылками на иллюстрационный материал ВКР.

Иллюстрационный материал ВКР (графическая часть доклада) должен быть оформлен в папки с титульным листом и состоять из 6-10 листов формата А4, содержащих основополагающие схемы, таблицы, графики, диаграммы, формулы и т.п. по ВКР. Иллюстрационный материал ВКР должен быть выполнен в 4 экземплярах: по одному для каждого члена комиссии и один для докладчика.

Содержание Иллюстрационного материала согласовывается с руководителем ВКР.

На титульном листе Иллюстрационного материала указываются фамилия, инициалы автора и название ВКР.

Страницы иллюстрационного материала должны быть пронумерованы. Первый лист должен содержать схему организационной структуры исследуемого предприятия и краткую его характеристику.

Иллюстрационный материал не должен включать текста (кроме характеристики объекта исследования и текста в схемах), к нему дополнительно можно приложить рекламные буклеты исследуемого предприятия (при наличии).

Иллюстрационный материал может быть выполнен в черно-белом или цветном варианте.

В процессе изложения доклада обучающийся должен обращать внимание комиссии на соответствующие страницы иллюстрационного материала, сопровождающего основной текст доклада.

Грамотно и эффектно оформленный иллюстрационный материал является одним из критериев успешной защиты.

Выступление научного руководителя с отзывом на работу обучающегося (в случае отсутствия руководителя на защите по уважительной причине отзыв должен быть заранее представлен в письменном виде секретарю ГАК).

Заслушивание рецензии и ответы обучающегося на замечания рецензента. Продолжительность защиты одной выпускной квалификационной работы, как правило, не должна превышать от 30 минут до 1 академического часа.

Процедура выставления оценки выпускных квалификационных работ комиссией ГАК выпускникам по специальности

СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

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

Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Решение 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 образовательной организации.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

Рекомендуемые критерии выставления оценки за ВКР членами ГАК¹

Критерии качества	Оценка
1. Качество выступления обучающегося на защите ВКР по форме	
1.1 Самостоятельный устный доклад без чтения текста	5
1.2 Доклад с частичным зачитыванием текста	4
1.3 Доклад в форме безотрывного чтения	3
1.4 Доклад в форме безотрывного невыразительного чтения	2
2 Соответствие иллюстративного материала содержанию доклада	2-5
3. Качество выступления обучающегося на защите ВКР по содержанию	
3.1 Полно и ясно изложена сущность работы, показан реальный вклад автора	5
3.2 Изложена сущность работы, вклад автора недостаточно ясен	4
3.3 Сущность работы изложена не четко, вклад автора недостаточно ясен	3
3.4 Сущность работы изложена не четко, вклад автора не представлен	2
4. Качество ответов на вопросы	
4.1 Даны полные и аргументированные ответы на все вопросы	5
4.2 Отдельные вопросы вызвали затруднения с ответом или были недостаточно аргументированы	4

4.3 Большинство ответов на вопросы были не по существу	3
4.4 Неточные ответы на все вопросы или полное отсутствие ответов	2
5. Качество содержания ВКР	
5.1 Содержание полностью раскрывает сформулированные цели и задачи ВКР	5
5.2 Содержание раскрывает цели и задачи ВКР с небольшими отклонениями	4
5.3 Содержание работы имеет существенные отклонения от цели и задач ВКР	3
5.4 Содержание работы не соответствует цели и задачам ВКР	2
6. Качество оформления ВКР	
6.1 Полностью соответствует установленным требованиям	5
6.2 Незначительное отклонение от установленных требований	4
6.3 Существенные нарушения установленных требований	3
7. Отзыв руководителя	3 - 5
8. Оценка рецензента	3 - 5
9. Дополнительные материалы (документы) представленные обучающимся, характеризующие научную и практическую ценность ВКР (дополнительный критерий)	3 - 5

Примечание: весовые значения по каждому критерию устанавливаются отделением (очным, дистанционным) или заседанием ЦМК самостоятельно до начала процедуры защиты ВКР.

По результатам итоговой государственной аттестации выпускника государственная экзаменационная комиссия по защите выпускной квалификационной работы принимает решение о присвоении ему квалификации по специальности и выдаче диплома государственного образца о среднем профессиональном образовании.

В случае, если обучающийся получил оценку «неудовлетворительно» при защите ВКР, Государственная аттестационная комиссия может признать целесообразным провести повторную защиту той же темы ВКР, либо вынести решение о закреплении за ним новой темы ВКР и определить срок повторной защиты, но не ранее чем через год.

Обучающемуся, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите ВКР, выдается академическая справка установленного образца.

Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением Государственной аттестационной комиссии после успешной защиты обучающимся ВКР.

¹ Критерии приведены по СТО «Итоговая государственная аттестация» (СПбГИЭУ СМК-СТО-2.4.1-2011).

Критерии оценки государственной (итоговой аттестации)

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Итоговая оценка по Государственной (итоговой) аттестации выпускника выставляется по решению Государственной аттестационной комиссии с учетом уровня подготовки и критериев оценки по пятибалльной системе.

В критерии оценки уровня подготовки выпускника входят:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебным планом;
- уровень практических навыков;
- уровень освоения общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи;
- соответствие содержания раскрытой темы отраслевой направленности;

- обоснованность, четкость и аргументированность изложения материалов в выпускной квалификационной работе (дипломной работе) и ответов при ее защите.

В критерии оценки входят следующие требования:

- правильность и полнота ответа;
- владение профессиональной терминологией;
- соблюдение норм делового этикета;
- качество выполненной квалификационной работы;
- выполнения календарного графика написания дипломной работы.

Критерии оценки защиты выпускной квалификационной работы

Оценка «отлично» ставится, если:

-Выпускная квалификационная работа соответствует утвержденной теме и в полной мере отражает профессиональные знания выпускника в области:

- документационного обеспечения управления и архивоведения;
- творческого решения научно-теоретических и практических проблем документоведения, архивоведения, документационного обеспечения управления;
- умение решать документационные вопросы в организациях различных организационно-правовых форм.

-В выпускной квалификационной работе есть четко сформулированные цели и разработаны и обоснованы способы их достижения путем применения эффективных методов организации документационного обеспечения управления;

- Выпускная квалификационная работа показывает владение автором общими и профессиональными компетенциями в рамках одного или нескольких профессиональных модулей в различных областях документационного обеспечения управления:

- кадровой деятельности;
- делового администрирования;
- архивной деятельности;
- информационно-коммуникационных технологий;
- этики и психологии профессиональной деятельности.

работа актуальна, выполнена самостоятельно, отличается определенной новизной;

- показана логическая взаимосвязь частей ВКР, изложение текста последовательное с итоговыми выводами;
- представлен план практической деятельности и описана система его реализации, практический материал отличается высоким качеством и апробирован;
- имеются положительные отзывы руководителя и рецензента с указанием на внедрение отдельных разработок;
- при защите ВКР обучающийся показывает глубокое знание теории и практики по вопросам темы, вносит рекомендации по использованию программного продукта;
- во время защиты обучающийся выступает свободно и четко, ссылаясь на иллюстрационный материал, на вопросы отвечает убедительно и аргументировано.

-Работа отпечатана и оформлена в соответствии с требованиями.

Оценка «хорошо» ставится, если:

Выпускная квалификационная работа соответствует утвержденной теме.

В полной мере раскрыты все пункты плана выпускной квалификационной работы.

Четко поставлены цели и разработаны пути их достижения с помощью применения различных способов ведения документационного обеспечения управления.

- работа актуальна, написана самостоятельно;
- материал изложен логично,
- план практической части представлен, качество и точность практического материала соответствуют требованиям, допущены незначительные ошибки;
- имеются положительные отзывы руководителя и рецензента;
- при защите обучающийся показывает хорошие знания вопросов темы;

- при выступлении широко использует наглядность, без затруднений отвечает на поставленные вопросы.

- выпускная квалификационная работа показывает владение автором общими и профессиональными компетенциями в рамках одного или нескольких профессиональных модулей в различных областях документационного обеспечения управления:

- организационно-управленческой;
- архивной;
- информационной;

Работа отпечатана и оформлена в соответствии с требованиями. Нет внешней рецензии.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

Выпускная квалификационная работа выполнена в соответствии с утвержденной темой и в требуемом объеме.

В выпускной квалификационной работе раскрыты все разделы плана.

Выпускная квалификационная работа показывает владение автором общими и профессиональными компетенциями в рамках одного или нескольких профессиональных модулей в различных областях документационного обеспечения управления.

- работа соответствует специальности; имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;
- исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью;
- нарушена логика изложения;
- работа содержит практической материал, но имеются ошибки;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию и оформлению работы;
- при защите работы обучающийся проявляет неуверенность, слабое знание вопросов темы, на заданные вопросы не дает полных и аргументированных ответов.

Работа оформлена с некоторыми ошибками. Нет внешней рецензии.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

Выпускная квалификационная работа выполнена не в полном объеме, не раскрывает утвержденную тему.

Работа носит явный компилятивный характер.

- содержание работы не соответствует теме;
 - заимствование материала из интернет-банков готовых работ и прочих запрещенных источников;
 - повторы, неупорядоченность частей текста, отсутствие четкой структуры и логики изложения;
 - работа содержит существенные ошибки и поверхностную аргументацию основных положений;
 - практическая часть разработана не в полном объеме, не прошла апробацию, результаты работы не соответствуют цели;
 - в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные замечания по содержанию и оформлению работы;
 - во время защиты обучающийся не смог ответить на поставленные вопросы по теме, не представляет теории вопроса, допускает существенные ошибки при ответе
- Работа выполнена без учета требований к оформлению.
Нет внешней рецензии, отзыв руководителя имеет неудовлетворительную оценку.

Критерии оценки выступления на защите выпускной квалификационной работы

Оценка «отлично»:

- полнота владения материалом;
- профессиональная грамотность;

- практическая направленность;
- профессиональный имидж;
- грамотность речи, стилистика;
- образность речи;
- эмоциональное воздействие на аудиторию;
- развернутые ответы на задаваемые вопросы;
- использование компьютерной презентации, выполненной на высоком профессиональном уровне.

Оценка «хорошо»:

- полнота владения материалом;
- профессиональная грамотность;
- практическая направленность;
- профессиональный имидж;
- грамотность речи;
- использование компьютерной презентации, выполненной на среднем профессиональном уровне.

Оценка «удовлетворительно»:

- слабое владение материалом;
- профессиональное использование терминологии;
- грамотное использование материала;
- использование компьютерной презентации, выполненной на низком профессиональном уровне или ее отсутствие.

Оценка «неудовлетворительно»:

- незнание теории вопроса;
- существенные ошибки при ответе на задаваемые вопросы;
- отсутствие компьютерной презентации.

Критерий «Защита работы»

Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда автор совсем не ориентируется в терминологии работы.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда автор в целом владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов ГЭК. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Автор показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своей работе. Защита, по мнению членов комиссии, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.

Оценка «хорошо» ставится, когда автор достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Защита прошла, по мнению комиссии, хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).

Оценка «отлично» ставится, когда автор уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно, с точки зрения комиссии (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).

Критерий «Оценка работы»

Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда обучающийся обнаруживает непонимание содержательных основ исследования и неумение применять полученные знания на практике, защиту строит не связно, допускает существенные ошибки в теоретическом обосновании, которые не может исправить даже с помощью членов комиссии, практическая часть ВКР не выполнена.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда обучающийся на низком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, допускает неточности при формулировке

теоретических положений выпускной квалификационной работы, материал излагается не связно, практическая часть ВКР выполнена некачественно.

Оценка «**хорошо**» ставится, когда обучающийся на достаточно высоком уровне овладел методологическим аппаратом исследования, осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании или допущены отступления в практической части от законов композиционного решения.

Оценка «**отлично**» ставится, когда обучающийся на высоком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, осуществляет сравнительно-сопоставительный анализ разных теоретических подходов, практическая часть ВКР выполнена качественно и на высоком уровне.

РАЗДЕЛ 5. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует требования и нормы к построению и действию портфолио обучающегося ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский социально-экономический техникум» как способа накопления и оценки достижений личностных результатов, определяет порядок его формирования, структуру и систему оценивания.

1.2. В соответствии с Положением портфолио является современным инструментом сопровождения развития и оценки достижения личностных результатов обучающихся Техникума.

1.3. Портфолио обучающегося включён как обязательный компонент определения реализации Программы воспитания Техникума.

1.4. Портфолио позволяет учитывать уровень реализации Программы воспитания.

1.5. Портфолио предполагает активное вовлечение обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

1.6. Портфолио дополняет традиционные, контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать достижения личностных результатов в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других.

1. Цель и задачи портфолио

2.1. Цель портфолио: собрать, систематизировать и зафиксировать результаты реализации Программы воспитания сформированности личностных результатов в различных областях.

2.2. Портфолио способствует решению следующих задач:

–создать для каждого обучающегося ситуацию переживания успеха;
–содействовать индивидуализации образования обучающегося;
–закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;

–укреплять взаимодействие с семьей обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития обучающегося и совместной деятельности с Техникумом;

–поддерживать высокую учебную мотивацию обучающегося планировать и организовывать собственную внеучебную деятельность;

–поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;

–развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся.

2. Функции портфолио

3.1. Портфолио обучающегося как способ накопления и оценки динамики его личностных достижений в рамках реализации Программы воспитания выполняет следующие функции:

- оценочная - обеспечивает системную оценку личностных результатов;
- диагностическая - фиксирует изменения и рост за определённый период времени и позволяет сравнивать актуальные достижения обучающегося с его же успехами в иные периоды времени, планировать дальнейшую образовательную, творческую, социальную, коммуникативную и др. деятельность;
- целеполагающая - поддерживает жизненные цели;
- мотивационная - поощряет результаты обучающихся, преподавателей и родителей;
- содержательная - раскрывает спектр мероприятий;
- развивающая - обеспечивает непрерывность процесса достижения личностных результатов;
- рейтинговая - показывает диапазон развития и сформированности личностных результатов.

3. Оформление портфолио

4.1. Портфолио обучающегося является одной из составляющих портрета выпускника.

4.2. Период составления портфолио - 1 - 4 года (1 - 4 классы начальной школы).

4.3. Портфолио хранится в Техникуме в течение всего срока обучения. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение, портфолио выдается на руки обучающемуся вместе с личным делом.

4.4. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио;
- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность;
- сохранность портфолио.

4.5. Обучающийся оформляет и пополняет Портфолио в соответствии с принятой структурой. Имеет право включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

4.6. Учет документов, входящих в портфолио, осуществляет классный руководитель, который оказывает помощь обучающемуся в процессе формирования Портфолио, осуществляет посредническую функцию между обучающимися и преподавателями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио.

4.7. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.

4.8. Функциональные обязанности участников воспитательного процесса при ведении портфолио обучающегося.

В формировании портфолио участвуют обучающиеся, классный руководитель, преподаватели, педагог-психолог, педагоги дополнительного образования, заместитель директора по УПР и другие педагогические работники. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

- обучающийся ведет работу по формированию и заполнению портфолио;
- заместитель директора по УПР организует работу по реализации в практике работы технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных достижений обучающихся;

–классный руководитель оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио; проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями; осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио; осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио; обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями; оформляет итоговые документы;

–учителя-предметники, педагоги дополнительного образования проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио; предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов портфолио; организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области;

–педагог-психолог проводит индивидуальную психодиагностику; ведет коррекционно-развивающую и консультативную работу.

6. Структура и содержание портфолио

5.1. «ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ».

Содержит основную информацию (фамилия имя и отчество; образовательная организация, группа), контактную информацию и фото обучающегося. Он сам выбирает фотографию для титульного листа (это может быть не строгий портрет), реализующую возможность показать себя таким, каким он себя представляет и хочет представиться другим.

5.2. РАЗДЕЛ «МОЯ УЧЁБА».

Раздел посвящен достижениям обучающегося в предметных конкурсах, олимпиадах и т.д.

5.3. РАЗДЕЛ «МОЁ ТВОРЧЕСТВО».

Этот раздел включает в себя творческие работы по разным предметам:

- исследовательские работы и рефераты (указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц, иллюстраций и т.п.);
- проектные работы (указывается тема проекта, дается описание работы. Возможно приложение: фотографии, тексты работы в печатном или электронном виде и другое);
- работы по искусству (дается перечень работ, фиксируется участие в выставках);
- другие формы творческой активности: участие в школьном театре, оркестре, хоре (указывается продолжительность подобных занятий, участие в гастролях и концертах);
- занятия в учреждениях дополнительного образования (указывается название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты);
- иная информация, раскрывающая творческие, проектные, исследовательские способности обучающихся.

5.4. РАЗДЕЛ «МОИ ДОСТИЖЕНИЯ».

Раздел включает в себя:

- предметные олимпиады - школьные, региональные, всероссийские и др.;
- « мероприятия и конкурсы, проводимые учреждениями дополнительного образования;
- тестирования по предметам;
- конкурсы и мероприятия, организованные муниципальными органами управления образованием;
- документы или их копии могут быть помещены в приложении к портфолио.

5.5. Грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма располагаются в хронологическом порядке.

5.6. РАЗДЕЛ «ОТЗЫВЫ И ПОЖЕЛАНИЯ».

В конце каждого учебного года классный руководитель пишет обучающемуся характеристику, которая вкладывается в этот раздел.

7. Критерии оценивания

6.1. Анализ и оценка отдельных составляющих портфолио ведётся с позиций достижения планируемых личностных результатов.

6.2. Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в портфолио, а также всего портфолио в целом, либо за определенный период его формирования, может быть как качественной, так и количественной.

6.3. Оценка как отдельных составляющих, так и портфолио в целом ведётся на критериальной основе. Критерии оценки вырабатываются обучающимися и классным руководителем совместно и вкладываются в портфолио.

6.4. Оценка портфолио проводится не реже 1 раза в полугодие.

6.5. Количественная оценка материалов портфолио складывается из следующих обязательных составляющих:

- результатов участия в олимпиадах;
- результатов участия в научно-практических конференциях;
- результатов спортивных достижений и конкурсов в рамках дополнительного образования;
- результатов личностных достижений;
- динамики развития обучающегося.

Раздел	Индикатор	Баллы
«Моя учеба»	Наличие проектов, творческих работ	3 балла – от 5 и больше работ по каждому предмету; 2 балла – 3-4 работы по каждому предмету; 1 балл – менее 3 работ по каждому предмету
«Мое творчество»	Наличие рисунков, фото объемных поделок, творческих работ	3 балла – от 5 и больше работ по каждому предмету; 2 балла – 3-4 работы по каждому предмету
«Мои достижения»	Наличие грамот, дипломов, сертификатов	4 балла – индивидуальные достижения всероссийского уровня; 3 балла – индивидуальные достижения регионального уровня; 1 балл – индивидуальные достижения техникумовского уровня.

6.6. По результатам накопленной оценки, которая формируется на основе материалов портфолио, делаются выводы:

- о сформированности у обучающегося личностных результатов;
- о сформированности способности к самоорганизации с целью постановки и решения задач;
- об индивидуальном прогрессе в основных сферах развития личности, мотивационно-смысловой, познавательной, эмоциональной, волевой и саморегуляции.

Материалы портфолио допускают проведение независимой внешней оценки. Оценка выставляется педагогами-экспертами (преподавателями, педагогом-психологом, социальным педагогом; возможно привлечение представителя администрации).

Информация о достигаемых обучающимися личностных результатов допустима только в форме, не представляющей угрозы для личности, психологической безопасности и эмоциональному статусу учащегося.

