

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о документе  
ФИО: Горшкова Надежда Кирилловна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 19.04.2022 14:04:50  
Уникальный программный ключ:  
6e4febd3054071435fc4c6217bc0c1c72a27f9

<p><b>СОГЛАСОВАНО</b> Директор Бюджетного учреждения Чувашской Республики «Государственный исторический архив Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики  Г.В. Ертмакова «23» августа 2021 г.</p> 	<p><b>УТВЕРЖДАЮ</b> Директор Чебоксарского экономико- технологического колледжа Минобразования Чувашии   Н.К. Горшкова «23» августа 2021 г.</p>
---	---

## Программа подготовки специалистов среднего звена

Государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения Чувашской Республики  
«Чебоксарский экономико-технологический колледж»  
Министерства образования и молодежной политики  
Чувашской Республики

*По специальности среднего профессионального образования  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
Базовый уровень образования*

Одобрена педагогическим советом  
Протокол № 5 от 28.05.2021 г.

Утверждена приказом от 23.08.2021 г. № 299

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики оставлена на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
  - 1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы
  - 1.2. Нормативный срок освоения программы
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы
  - 2.1. Область и объекты профессиональной деятельности
  - 2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции
  - 2.3. Специальные требования
3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса.
  - 3.1. Учебный план
  - 3.2. Календарный учебный график
  - 3.3. Программы дисциплин общеобразовательной подготовки базового уровня
    - 3.3.1. Программа «Математика»;
    - 3.3.2. Программа «Литература»;
    - 3.3.3. Программа «Иностранный язык»;
    - 3.3.4. Программа «История»;
    - 3.3.5. Программа «Естествознание»;
    - 3.3.6. Программа «Астрономия»;
    - 3.3.7. Программа «Физическая культура»;
    - 3.3.8. Программа «Основы безопасности жизнедеятельности»;
    - 3.3.9. Программа «Родная литература».
  - 3.4. Программы дисциплин общеобразовательной подготовки углубленного уровня
    - 3.4.1. Программа «Русский язык»;
    - 3.4.2. Программа «Право»;
    - 3.4.3. Программа «Информатика».
  - 3.5. Программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла
    - 3.5.1. Программа «Основы философии»;
    - 3.5.2. Программа «История»;
    - 3.5.3. Программа «Иностранный язык»;
    - 3.5.4. Программа «Физическая культура»;
    - 3.5.5. Программа «Культура речи».
  - 3.6. Программы дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла
    - 3.6.1. Программа «Математика»;
    - 3.6.2. Программа «Информатика»;
    - 3.6.3. Программа «Экологические основы природопользования».
  - 3.7. Программы общепрофессиональных дисциплин
    - 3.7.1. Программа дисциплины «Экономическая теория»;
    - 3.7.2. Программа дисциплины «Экономика организации»;
    - 3.7.3. Программа дисциплины «Менеджмент»;
    - 3.7.4. Программа дисциплины «Государственная и муниципальная служба»;
    - 3.7.5. Программа дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)»;
    - 3.7.6. Программа дисциплины «Профессиональная этика и психология делового обучения»;
    - 3.7.7. Программа дисциплины «Управление персоналом»;
    - 3.7.8. Программа дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»;

- 3.7.9. Программа дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»;
  - 3.7.10. Программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
  - 3.7.11. Программа дисциплины «Технические средства управления в офисе».
  - 3.8 Программы профессиональных модулей
    - 3.8.1. Программа профессионального модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»;
    - 3.8.2. Программа профессионального модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»;
    - 3.8.3. Программа профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».
  - 3.9. Программа производственной практики
    - 3.9.1. Программы учебной практики;
    - 3.9.2. Программы производственной практики (по профилю специальности);
    - 3.9.3 Программа производственной практики (преддипломная).
  - 4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы.
  - 5. Материально-техническое обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы
  - 6. Оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы
    - 6.1. Контроль и оценка достижений обучающихся (текущая и промежуточная аттестация);
    - 6.2. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы;
    - 6.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников.
- Приложения: Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы**

ППССЗ - комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Нормативную правовую основу разработки основной профессиональной образовательной программы составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение (утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 11.08.2014 № 975),
- Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями);
- Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 28.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 N 968 (ред. от 10.11.2020) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

### **1.2. Нормативный срок освоения программы**

Нормативный срок освоения программы (*базовой уровень образования*) специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» при очной форме получения образования:

- на базе среднего (полного) общего образования – 1 года 10 месяцев;
- на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев.

### **1.3. Практическая подготовка.**

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована при реализации учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, практик, предусмотренных учебным планом, путем проведения практических занятий, лабораторных занятий (работ) и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие студентов в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения студентами определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой. Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

## **2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ППССЗ**

### **2.1. Область и объекты профессиональной деятельности**

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

**Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:**

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

### **2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции**

**Специалист по документационному обеспечению управления, архивист** готовится к следующим видам деятельности:

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

**Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:**

**Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.**

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.



- ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ПК 1.6. Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
- ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

#### **Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.**

- ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
- ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.
- ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
- ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
- ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
- ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
- ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

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

##### **Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:**

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

#### **2.3. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

### **3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

#### **3.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

#### **3.2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**

#### **3.3. ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ БАЗОВОГО УРОВНЯ**

- 3.3.1. Программа «Математика»;
- 3.3.2. Программа «Литература»;
- 3.3.3. Программа «Иностранный язык»;
- 3.3.4. Программа «История»;
- 3.3.5. Программа «Естествознание»;
- 3.3.6. Программа «Астрономия»;
- 3.3.7. Программа «Физическая культура»;
- 3.3.8. Программа «Основы безопасности жизнедеятельности»;
- 3.3.9. Программа «Родная литература».

#### **3.4. ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ УГЛУБЛЕННОГО УРОВНЯ**

- 3.4.1. Программа «Русский язык»;
- 3.4.2. Программа «Право»;
- 3.4.3. Программа «Информатика».

#### **3.5. ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН ОБЩЕГО ГУМАНИТАРНОГО И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ЦИКЛА**

- 3.5.1. Программа «Основы философии»;
- 3.5.2. Программа «История»;
- 3.5.3. Программа «Иностранный язык»;
- 3.5.4. Программа «Физическая культура»;
- 3.5.5. Программа «Культура речи».

#### **3.6. ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН МАТЕМАТИЧЕСКОГО И ОБЩЕГО ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНОГО ЦИКЛА**

- 3.6.1. Программа «Математика»;
- 3.6.2. Программа «Информатика»;
- 3.6.3. Программа «Экологические основы природопользования».

#### **3.7. ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН**

- 3.7.1. Программа дисциплины «Экономическая теория»;
- 3.7.2. Программа дисциплины «Экономика организации»;
- 3.7.3. Программа дисциплины «Менеджмент»;
- 3.7.4. Программа дисциплины «Государственная и муниципальная служба»;
- 3.7.5. Программа дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)»;
- 3.7.6. Программа дисциплины «Профессиональная этика и психология делового обучения»;
- 3.7.7. Программа дисциплины «Управление персоналом»;
- 3.7.8. Программа дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»;
- 3.7.9. Программа дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»;
- 3.7.10. Программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- 3.7.11. Программа дисциплины «Технические средства управления в офисе».

#### **3.8. ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ**

- 3.8.1. Программа профессионального модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»;
- 3.8.2. Программа профессионального модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»;
- 3.8.3. Программа профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

#### **3.9. ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

- 3.9.1. Программы учебной практики.
- 3.9.2. Программы производственной практики (по профилю специальности);
- 3.9.3. Программа производственной практики (преддипломная).

#### **4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы.**

## 5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование
	<b>Кабинеты:</b>
1.	Социально-экономических дисциплин
2.	Иностранного языка
3.	Математики и информатики
4.	Экологических основ природопользования
5.	Экономики организации и управления персоналом
6.	Менеджмента
7.	Правового обеспечения профессиональной деятельности
8.	Правового обеспечения профессиональной деятельности
9.	Государственной и муниципальной службы
10.	Документационного обеспечения управления
11.	Архивоведения
12.	Профессиональной этики и психологии делового общения
13.	Безопасности жизнедеятельности
	<b>Лаборатории:</b>
1.	Информатики и компьютерной обработки документов
2.	Технических средств управления
3.	Систем электронного документооборота
4.	Документоведения (учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления))
	<b>Спортивный комплекс:</b>
1.	Спортивный зал
2.	Стадион широкого профиля широкого профиля с элементами полосы препятствий
3.	Тренажерные залы
4.	Стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы
	<b>Залы:</b>
1.	Библиотека, читальные залы с выходом в сеть Интернет
2.	Актовые залы

## 6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 6.1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся, качества освоения ППССЗ применяются:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация (далее – ГИА).

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Правила участия в контролируемых мероприятиях и критерии оценивания достижений обучающихся определяются Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

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



Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации имеют положительное заключение работодателей.

#### **Текущий контроль (программа текущего контроля)**

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем и/или обучающимся в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения домашних заданий или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о:

- выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- правильности выполнения требуемых действий;
- соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация позволяют установить соответствие персональных достижений обучающихся поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ. По каждой учебной дисциплине, МДК и профессиональному модулю созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

#### **Промежуточная аттестация (программа промежуточной аттестации)**

Итоговый контроль результатов подготовки обучающихся осуществляется преподавателем или комиссией в форме зачетов (дифференцированных зачетов), комплексных зачетов (дифференцированных зачетов), и/или экзаменов (комплексных экзаменов), квалификационных экзаменов. В отдельных случаях допускается выведение итоговой семестровой оценки. Результаты контроля используются для оценки достижений обучающихся, определения рейтинга обучающегося руководителями структурных подразделений. Экзамен квалификационный проводится непосредственно после завершения освоения программы профессионального модуля, т. е. после изучения междисциплинарных курсов и прохождения учебной и (или) производственной практики в составе профессионального модуля. Для проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю назначается квалификационная комиссия на основе приказа по колледжу. Квалификационную комиссию возглавляет председатель из числа работодателей.

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в специально назначенный день, освобожденный от обязательной учебной нагрузки. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение учебных дисциплин и МДК. При определении формы и периодичности промежуточной аттестации учитывается ограничение по количеству экзаменов (не более 8) и зачетов, дифференцированных зачетов (не более 10 без учета зачета и дифференцированного зачета по физической культуре) в учебном году.

#### **6.2. ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ**

Целью ГИА является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника ФГОС. Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) является самостоятельной работой студента-дипломника и призвана способствовать систематизации и закреплению полученных студентом знаний и умений. Защита ВКР является аттестационным испытанием выпускников колледжа. ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и по возможности выполняться по предложениям (заказам) предприятий и организаций. Программа ГИА согласовывается с работодателем и доводится до сведения обучающихся не менее чем за полгода до проведения ГИА.

**Объем времени на подготовку и проведение итоговой ГИА, сроки ее проведения:**

- Подготовка выпускной квалификационной работы – 4 недели,
- Защита выпускной квалификационной работы – 2 недели.

Руководители ВКР назначаются из числа преподавателей специальных дисциплин и других квалифицированных специалистов. Одновременно, кроме основных руководителей, назначаются консультанты по отдельным частям (вопросам) ВКР. Официальное закрепление

тем ВКР с указанием руководителей и сроков выполнения оформляются приказом директора колледжа.

По утвержденным темам руководители ВКР разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента. Объем задания должен соответствовать времени, отводимому на выполнение ВКР. Задания на ВКР оформляются на специальном бланке, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебной работе. Индивидуальные задания выдаются каждому студенту-дипломнику. Задания на ВКР выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

Программа ГИА ежегодно согласовывается с председателем ГЭК и утверждается директором колледжа. Темы ВКР разрабатываются преподавателями специальных дисциплин колледжа совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, рассматриваются и утверждаются цикловой комиссией экономических и социально-юридических дисциплин. Тема ВКР может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки, а также другими преподавателями специальных и общепрофессиональных дисциплин. Не разрешается нескольким студентам выполнение ВКР на одну и ту же тему по материалам одного предприятия. Темы ВКР должны отвечать современным требованиям научно-технического прогресса, экономики, культуры, учитывать достижения передовых предприятий, быть актуальными для промышленности, целесообразными для дальнейшего использования в учебном процессе.

По завершении студентом ВКР руководитель подписывает её и вместе со своим письменным отзывом передает в учебную часть. При составлении отзыва следует отметить актуальность темы для предприятия или колледжа, её практическое значение. Нужно указать, как дипломник справился с заданием, каковы общие результаты, может ли быть ВКР в целом или частично использована на производстве, в учебном процессе; дать оценку самостоятельности работы студента, его умению применять полученные знания для решения практических задач, дать оценку работе в целом.

ВКР рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей специальных дисциплин колледжа, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР. Рецензентами могут быть лица, не являющиеся руководителями или консультантами по отдельным вопросам рецензируемой выпускной квалификационной работы. Направление на рецензию студенту выдает заведующий отделением. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии выполнения ВКР заданию на нее;
- оценку выполнения каждого раздела пояснительной записки ВКР;
- заключение об использовании дипломником современных достижений науки и техники в отрасли;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- оценку качества выполнения пояснительной записки и графической части;
- сведения о положительных результатах ВКР и ее основных недостатках, если последние имеют место;
- оценку ВКР в целом, заключение о возможности использования работы на производстве или в учебном процессе;
- оценку работы по четырехбалльной системе и рекомендацию о присвоении дипломнику соответствующей квалификации.

Содержание рецензии доводится до сведения студента 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 студента к защите и передает ВКР в Государственную экзаменационную комиссию (далее – ГЭК). Допуск студентов к защите ВКР объявляется приказом директора колледжа. Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК.

Для проведения ГИА, проверки качества подготовки выпускаемых специалистов, присвоения им соответствующей квалификации создается ГЭК. Состав ГЭК утверждается

приказом директора колледжа на один учебный год. Численность ГЭК не должна составлять менее 5 человек. Председателем ГЭК является представитель промышленного предприятия или отраслевого ведомства из числа высококвалифицированных специалистов. Председатели ГЭК назначаются приказом Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики. Членами комиссии являются: директор колледжа или его заместители (заместитель председателя ГЭК), не более двух преподавателей специальных дисциплин, один из которых назначается секретарем ГЭК.

Решение ГЭК принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равном числе голосов голос председателя является решающим). Заседания ГЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии. Ведение протоколов осуществляется в прошнурованных книгах, листы которых пронумерованы. Книга протоколов ГЭК хранится в делах колледжа в течение установленного срока. Решение ГЭК о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим ГИА и выдаче соответствующего документа об образовании, объявляется приказом директора колледжа.

Критерии оценки защиты выпускных квалификационных работ.

При выведении оценки за защиту ВКР учитываются:

- оценка руководителя;
- оценка рецензента;
- качество защиты дипломной работы;
- ответы на поставленные вопросы;
- оценка демонстрационного экзамена.

Заключение ГЭК производится после индивидуального обсуждения каждой ВКР.

Зам. директора по учебной работе

Л.Г. Николаева

