

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшкова Надежда Кимовна
Должность: Директор
Дата подписания: 18.12.2025 11:01:52
Уникальный программный ключ:
6e4febd30540ffff35fc4c6217bc0cf1c72a2749

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж»
Министерства образования Чувашской Республики

УТВЕРЖДЕНА

приказом и.о. директора колледжа
от 29.05.2025 г. № 280

Программа подготовки специалистов среднего звена

По специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Чебоксары 2025

ОДОБРЕНА

педагогическим советом

Протокол № 4 от 29.05.2025 г.

СОГЛАСОВАНА

Г.В. Ертмакова, директор Бюджетного учреждения Чувашской Республики
«Государственный исторический архив Чувашской Республики» Министерства
культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее- ППССЗ)
Государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж»
Министерства образования 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 учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей
 - 3.4. Программы практик
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. Организация государственной итоговой аттестации выпускников.

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 «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 февраля 2010 года № 96/134 "Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах";

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 года № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 года № 371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования" (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение от 26.08.2022 № 778.

с

1.2. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы 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.

п

р

о

г

р

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 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 ППСЗ

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

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

- осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;
- организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.
- освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства,

эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК):

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
1	2
осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации. ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации. ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения. ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Учебный план

3.2. Календарный учебный график

3.3. Программы учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей

УПБУ.01	Математика
УПБУ.02	Литература
УПБУ.03	Иностранный язык
УПБУ.04	История
УПБУ.05	Химия
УПБУ.06	Биология
УПБУ.07	Физическая культура
УПБУ.08	Основы безопасности и защиты Родины
УПБУ.09	Физика
УПБУ.10	География
УПУУ.01	Русский язык
УПУУ.02	Обществознание
УПУУ.03	Информатика
ДУП.01	Родная литература
ДУП.02	Введение в профессиональную деятельность
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.04	Физическая культура
СГ.05	Основы бережливого производства
СГ.06	Основы финансовой грамотности
СГ.07	Экологические основы природопользования
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.07	Компьютерная обработка документов
ОП.08	Основы предпринимательской деятельности
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дел
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПМ.03	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
МДК.03.01	Организация производственной деятельности Секретаря-машинистки

3.4. Программы практик

3.4.1. Программы учебной практики.

3.4.2. Программы производственной практики (по профилю специальности);

3.4.3 Программа производственной практики (преддипломная).

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ И КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

1.3 Целевые ориентиры воспитания

ВАРИАТИВНЫЕ ЦЕЛЕВЫЕ ОРИЕНТИРЫ РЕЗУЛЬТАТОВ ВОСПИТАНИЯ, ОТРАЖАЮЩИЕ СПЕЦИФИКУ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
Гражданское воспитание
понимающий профессиональное значение отрасли, специальности для социально-экономического и научно-технологического развития страны;
осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни (местоположение ПОО, субъект РФ)
Патриотическое воспитание
осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою специальность
Духовно-нравственное воспитание
обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики
Эстетическое воспитание
демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре специальности.
использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
Соблюдающий правила личной и общественной безопасности, в том числе безопасного поведения в информационной среде
Профессионально-трудовое воспитание
Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.
Экологическое воспитание

Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, содействующий сохранению и защите окружающей среды.

Ценности научного познания

Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.2 Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности

Модуль «Образовательная деятельность»

- организация практических занятий, направленных на приобретение опыта работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- организация практических занятий по работе с современной информационной системой, которая поможет обучающимся овладеть новыми технологиями

Модуль «Кураторство»

- инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности;
- организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной специальности

Модуль «Наставничество»

- мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в специальности,
- организация под руководством наставника социально-значимых проектов по специальности.

Модуль «Основные воспитательные мероприятия»

- Организация конкурса профессионального мастерства по специальности Информационные системы и программирование;
- Организация конкурса видеороликов «Моя специальность»;
- Организация конкурса буклетов «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

Реализация воспитательного потенциала предметно-пространственной среды предусматривает совместную деятельность педагогов, обучающихся, других участников образовательных отношений по ее созданию, поддержанию, использованию в воспитании:

- оформление интерьера помещений колледжа: коридоров, фойе, кабинетов, лабораторий по мероприятиям проводимых на неделе цикловых комиссий;
- конкурсы плакатов, рисунков, стенгазет к знаменательным датам календаря в соответствии мероприятиям проводимых на неделе цикловых комиссий;
- оснащение кабинетов, лабораторий и учебно-производственных мастерских специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- проведение тематических бесед на темы «История развития технических средств», «Обзор современных технических средств», «Умения и навыки профессионального дела».

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

Работа с родителями и законными представителями обучающихся осуществляется для более эффективного достижения цели воспитания, которое обеспечивается согласованием позиций семьи и колледжа в данном вопросе. Взаимодействие с родителями, законными представителями осуществляется через:

- групповые родительские собрания по организации образовательного и воспитательного процесса;
- индивидуальную работу по запросу родителей для решения актуальных ситуаций;

- помощь со стороны родителей в подготовке и проведении внутригрупповых мероприятий воспитательной направленности;
- индивидуальное консультирование с целью координации воспитательных усилий педагогических работников и родителей.

Представители родительской общественности входят в состав родительского комитета группы.

Модуль «Самоуправление»

Реализация воспитательного потенциала студенческого самоуправления в колледже предусматривает:

- организацию и деятельность студенческого актива группы с целью учёта мнения обучающихся группы по вопросам управления колледжем и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся;
- участие представителей студенческого актива в разработке, обсуждении и реализации рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, в анализе воспитательной деятельности в группах.

Студенческий актив – орган студенческого самоуправления группы, работает согласно Положению о Студенческом Совете колледжа.

Создан с целью представления интересов студентов перед органами управления колледжа и является представительным органом студентов.

Цель деятельности Студенческого актива: формирование навыков самоуправления, общей культуры, активной гражданской позиции у обучающихся, подготовка к компетентностному и ответственному участию в жизни общества, содействие социальной зрелости, самостоятельности студентов, способности к самоорганизации, самореализации и саморазвитию.

Задачи:

1. Привлечение студентов колледжа в органы самоуправления через повышение престижа ССУ в колледже.
2. Участие в управлении образовательной организацией, организация мероприятий, направленных на развитие студенческих инициатив.
3. Защита прав и разъяснение обязанностей студентов колледжа.
4. Реализация проектов, направленных на развитие soft skills.
5. Повышение компетенций студентов в сфере общественной деятельности.

Модуль «Профилактика и безопасность»

Реализация воспитательного потенциала профилактической деятельности в целях формирования и поддержки безопасной и комфортной среды в колледже предусматривает:

- участия в Единых областных профилактических неделях, приуроченных к профилактическим датам:

неделя профилактики и правонарушений в подростковой среде «Высокая ответственность»;

неделя профилактики употребления алкоголя «Будущее в моих руках»;

неделя профилактики экстремизма «Единство многообразия»;

неделя профилактики употребления табачных изделий «Мы – за чистые легкие»;

неделя профилактики ВИЧ-инфекции «Здоровая семья»;

неделя правовых знаний «Равноправие»;

неделя профилактики насилия в образовательной среде «Дружить здорово!»;

неделя профилактики наркозависимости «Независимое детство»;

неделя профилактики несчастных случаев и детского травматизма «Жизнь! Здоровье! Красота!»;

профилактику расширения групп, семей обучающихся, требующих специальной психологопедагогической поддержки и сопровождения (слабоуспевающие, социально запущенные и другие);

постинтернатное сопровождение и адаптацию обучающихся группы риска.

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

Реализация воспитательного потенциала социального партнёрства колледжа, в том числе во взаимодействии с предприятиями рынка труда, предусматривает:

- участие представителей организаций-партнёров, предприятий (организаций) и работодателей, в том числе в соответствии с договорами о сотрудничестве, в проведении отдельных производственных практик и мероприятий в рамках рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (дни открытых дверей, ярмарки вакансий, государственные, региональные праздники, торжественные мероприятия и т. п.);
- проведение на базе организаций-партнёров отдельных аудиторных и внеаудиторных занятий, презентаций, лекций, акций воспитательной направленности.

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

Реализация воспитательного потенциала работы по профессиональному развитию, адаптации и трудоустройству в колледже предусматривает:

- участие в конкурсах, фестивалях, олимпиадах профессионального мастерства (в т. ч. международных), работе над профессиональными проектами различного уровня (регионального, всероссийского, международного) и др.;
- циклы мероприятий, направленных на подготовку обучающихся к осознанному планированию своей карьеры, профессионального будущего (посещения центра содействия профессиональному трудоустройству выпускников, профессиональных выставок, ярмарок вакансий, дней открытых дверей на предприятиях, в организациях высшего образования и др.);
- использование обучающимися интернет-ресурсов, способствующих более глубокому изучению отраслевых технологий, способов и приёмов профессиональной деятельности, профессионального инструментария, актуального состояния профессиональной области; онлайн курсов по интересующим темам и направлениям профессионального образования;
- консультирование обучающихся по вопросам построения ими профессиональной карьеры и планов на будущую жизнь с учётом индивидуальных особенностей, интересов, потребностей;
- проведение тренингов, нацеленных на формирование рефлексивной культуры, совершенствование умений в области анализа и оценки результатов деятельности.

Модуль «Волонтерская и добровольческая деятельность»

Реализация воспитательного потенциала работы по волонтерской и добровольческой деятельности предусматривает:

- оказание всесторонней помощи участникам Чемпионата профессионального мастерства «Абилимпикс» в Чувашской Республике;
- оказание помощи престарелым, ветеранам, инвалидам «Добро с доставкой на дом»;
- обобщение опыта сопровождения людей с инвалидностью и организации инклюзивных проектов.

Модуль «Студенческие Спортивные клубы»

Реализация воспитательного потенциала работы по студенческим спортивным клубам в колледже предусматривает:

- привитие здорового образа жизни и потребности в физической активности на протяжении всей жизни;
- формирование, укрепление и сохранение здоровья студентов;
- проведение физкультурных и спортивных мероприятий по видам спорта (футбол, волейбол, баскетбол, легкая атлетика, лыжные гонки, настольные игры, футбол);
- организацию работы со студентами всех групп здоровья;
- организацию занятий в спортивных секциях на базе колледжа.

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

Календарный план воспитательной работы на 2025-2026 учебный год по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение				
№	Модуль	Курсы, группы	сроки	ответственные
Образовательная деятельность				
1	Мастер класс «Организация	Обучающиеся	март	Преподаватели ЦК экономических дисциплин
Кураторство				
2	Класный час «Профессиональная этика и культура общения»	Обучающиеся	октябрь	Преподаватели ЦК экономических дисциплин
3	«Татьянин день» (праздник студентов). Мероприятия, посвященные Дню российского студенчества	Обучающиеся	январь	Преподаватели ЦК экономических дисциплин
4	Интеллектуальная игра «Владеешь информацией – владеешь миром!» к Всемирному дню информации	Обучающиеся 1 курсов	ноябрь	Преподаватели ЦК экономических дисциплин
Наставничество				
1	Подготовка студентов к участию в профессиональных конкурсах, олимпиадах, конференциях	Обучающиеся	Сентябрь-май	Преподаватели ЦК экономических дисциплин
4. Основные воспитательные мероприятия				
1	Урок-конференция по теме: «Почему я выбрал свою профессию»	Обучающиеся	ноябрь	Преподаватели ЦК экономических дисциплин
2	Мастер-класс «Организация рабочего места секретаря»	Обучающиеся	март	Преподаватели ЦК экономических дисциплин
3	Семинар «Деловые и личностные качества секретаря»	Обучающиеся 1 курсов	март	Преподаватели ЦК экономических дисциплин
5. Организация предметно-пространственной среды				
1	Оформление предметно-пространственной среды для проведения мероприятий в рамках недели цикловой комиссии	Обучающиеся	март	Преподаватели ЦК экономических дисциплин
6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)				
	Родительские собрания	Обучающиеся 1 курсов	19-23.08.2025	
	Родительское собрание: предмет обсуждения - качество освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы	Родители и законные представители обучающихся	09-31.10.2025	

7. Самоуправление				
1	Участие в дне самоуправления	обучающихся	октябрь	Преподаватели ЦК экономических дисциплин
8. Профилактика и безопасность				
1	Единый урок по безопасности сети Интернет	Обучающиеся 1 курсов	октябрь	Преподаватели ЦК экономических дисциплин
2	Профилактика наркомании подростков, информацию об уголовной ответственности за употребление и распространение наркотиков, спайсов, солей и т.д	Обучающиеся	ноябрь	Преподаватели ЦК экономических дисциплин
9. Социальное партнёрство и участие работодателей				
1	Участие в мастер классах проводимых в дни открытых дверей	Обучающиеся	Сентябрь-май	Преподаватели ЦК экономических дисциплин
10. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство				
1	Встреча студентов старших курсов с работодателями (по профилю специальности)	Обучающиеся	май	Преподаватели ЦК экономических дисциплин
11. Волонтерская и добровольческая деятельность				
1	Мероприятия, посвящённые «Международному дню добровольцев»	обучающиеся	декабрь	Преподаватели ЦК экономических дисциплин
2	Сопровождение участников чемпионата Абилимпикс	обучающиеся	апрель	Преподаватели ЦК экономических дисциплин
12. Студенческие Спортивные клубы				
1	«Всемирный день здоровья». Флеш-моб «Здоровье в порядке – спасибо зарядке». Спортивный праздник «Весёлые старты»	обучающиеся	апрель	Преподаватели ЦК экономических дисциплин

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Образовательная организация располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Для реализации образовательной программы имеются учебные кабинеты, лаборатории и другие помещения.

№ п/п	Наименование
	Кабинеты:
1	социально-экономических и управленческих дисциплин
2	иностранного языка в профессиональной деятельности;
3	русского языка в профессиональной деятельности;
4	правового обеспечения профессиональной деятельности;
5	документационного обеспечения управления;
6	архивоведения
7	профессиональной этики и основ делового общения;
8	организации секретарского обслуживания;
9	безопасности жизнедеятельности;
10	методический.
	Лаборатории:
1	компьютерной обработки документов;
2	информационных и коммуникационных технологий;
3	архивного дела;
4	организации работы с документами;
5	систем электронного документооборота;
6	учебная канцелярия.
	Спортивный комплекс:
	Залы:
1	библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
2	актовый зал

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), квалификационного экзамена. В отдельных случаях допускается выведение итоговой семестровой оценки. Результаты контроля используются для оценки достижений обучающихся, определения рейтинга обучающегося руководителями структурных подразделений.

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. Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Программа ГИА согласовывается с работодателем и доводится до сведения обучающихся не менее чем за полгода до проведения ГИА.

Руководители дипломных работ (проектов) назначаются из числа преподавателей специальных дисциплин и других квалифицированных специалистов. Официальное закрепление тем дипломных работ (проектов) с указанием руководителей и сроков выполнения оформляются приказом директора колледжа.

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

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

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. Председатели ГЭК назначаются приказом Министерства образования 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. Решение ГЭК о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим ГИА и выдаче соответствующего документа об образовании, объявляется приказом директора колледжа.

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

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.