

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»

Утверждаю
Ректор РИЗП
К.ю.н., проф., Паршина А.А.

Рассмотрена
на Ученом совете РИЗП
протокол № 35 от 29.06.2023 г.

«29» июня 2023 г.



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА -
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ,
СЛУЖАЩИХ**

Код и наименование специальности **46.01.03 Делопроизводитель**

Подготовка базовая

Форма обучения очная (заочная)

Срок получения образования :
на базе среднего общего образования 10 месяцев

Образовательная программа обновлена:
Решение Ученого совета РИЗП
протокол № ___ от « ___ » ___ 20 ___ г.
Решение Ученого совета РИЗП
протокол № ___ от « ___ » ___ 20 ___ г.
Решение Ученого совета РИЗП
протокол № ___ от « ___ » ___ 20 ___ г.
Решение Ученого совета РИЗП
протокол № ___ от « ___ » ___ 20 ___ г.

Ростов-на-Дону
2023

ОПИСАНИЕ ППКРС

1	Общие положения.	3
1.1	Цель (миссия) ППКРС	3
1.2	Нормативные документы для разработки ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель	3
1.3	Общая характеристика программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих	4
1.4	Требования к абитуриенту	6
2	Характеристика профессиональной деятельности выпускника ППКРС по специальности 46.01.03 Делопроизводитель	7
2.1	Область профессиональной деятельности выпускника.	7
2.2	Объекты профессиональной деятельности выпускника	7
2.3	Виды профессиональной деятельности выпускника.	7
3	Компетенции выпускника ППКРС профессии, формируемые в результате освоения данной ППКРС	7
4	Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель	11
4.1	Календарный учебный график	12
4.2	Учебный план	12
4.3	Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)	14
4.4.	Рабочие программы профессиональных модулей	15
4.5	Программы учебной и производственной практик	15
4.6	Рабочая программа воспитания	16
4.7	Календарный план воспитательной работы	17
5	Ресурсное обеспечение ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель	19
6	Контроль и оценка результатов освоения ППКРС	21
6.1	Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций	21
6.2	Требования к выпускным квалификационным работам	22
6.3	Организация государственной итоговой аттестации выпускников	24
7	Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППКРС	25
7.1	Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся	25
7.2	Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации	26

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Введение

Настоящая основная образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, реализуемая Частным образовательным учреждением высшего образования «Ростовский институт защиты предпринимателя» (далее – РИЗП) по программе базовой подготовки на базе среднего общего образования, представляет собой комплект документов, характеризующий комплекс основных характеристик образования, разработанный и утвержденный с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей специальности среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

ППКРС регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя учебный план, рабочие программы дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебной и производственной практики и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ППКРС ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, рабочих программ профессиональных модулей, программы учебной и производственной практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся. При внесении изменений, обновлении ППКРС информация об этих изменениях, обновлениях указывается на последнем листе(ах) описания ППКРС.

Образовательная деятельность при освоении образовательной программы или отдельных ее компонентов организуется в форме практической подготовки.

Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе включаемых в образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, разрабатываемых и утверждаемых с учетом включенных в примерную основную образовательную программу примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы.

ППКРС реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников ОУ.

1.2. Нормативные документы для разработки ППКРС

Нормативную основу разработки ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель составляют:

- Федеральный Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. № 639; зарегистрированного в Минюсте РФ от 20 августа 2013 № 29509;
- «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 18 мая 2023 г. N 371 (с изменениями и дополнениями), зарегистрированного в Минюсте РФ 12 июня 2023 г.;
- Профессиональный стандарт 03.001 Специалист по социальной работе, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 г. № 351н;
- Приказ Министерства образования и науки №762 от 24.08.22 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Письмо Минобрнауки РФ Департамент государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 02.03.2022 N 05-249 «О направлении Требований» (Департамент государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров направляет для использования в работе Требования к организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе требования к средствам обучения и воспитания);
- Устав РИЗП;
- Нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПССЗ

Целью образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель является развитие личностных качеств обучающихся, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной профессии.

Выпускник в результате освоения образовательной программы профессии 46.01.03 Делопроизводитель будет готов к выполнению следующих основных видов деятельности:

- Документационное обеспечение деятельности организации.
- Документирование и организационная обработка документов.

Срок освоения ППКРС

Нормативный срок освоения ППКРС (для очной формы обучения) в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель – 10 месяцев на базе среднего общего образования.

Трудоемкость ППКРС

Учебные циклы	Число недель	Количество часов
Аудиторная нагрузка	31	116
Самостоятельная работа		558
Учебная практика	3	108
Производственная практика (по профилю специальности)	5	180
Промежуточная аттестация	1	-
Государственная итоговая аттестация	1	-
Каникулярное время	2	-
Итого:	43	1674

Особенностью профессиональной образовательной программы является то, что при разработке ППКРС учтены требования регионального рынка труда, запросы потенциальных работодателей и потребителей в области правоохранительной деятельности. Особое внимание уделено выявлению интересов и совершенствованию механизмов удовлетворения запросов всех потребителей образовательных услуг.

Содержание ППКРС ежегодно обновляется с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

Реализация модульно-компетентного подхода осуществляется во взаимосвязи с социальными партнерами, работодателями по вопросам совместной разработки элементов ППКРС по специальности. При формировании ППКРС (на основе ФГОС) вариативная часть ФГОС используется на усиление профессионально-ориентированной подготовки. В профессиональном цикле наряду с общепрофессиональными дисциплинами сформированы и согласованы с работодателями профессиональные модули по видам деятельности.

За время обучения студенты проходят учебную и производственную практику (по профилю специальности и преддипломную).

Учебная и производственная практики проводятся в учреждениях и

организациях на основе договоров, заключаемых между РИЗП и этими организациями. Содержание программ практики обеспечивает формирование у обучающихся профессиональных умений и навыков в соответствии с профилем деятельности специалиста. По завершению каждого вида практики студенты представляют дневник, отчет и отзыв руководителя с базы практики.

В образовательном процессе используются интерактивные технологии обучения, такие как технология портфолио, тренинги, кейс-технология, деловые и имитационные игры и др. Традиционные учебные занятия максимально активизируют познавательную деятельность студентов. В образовательном процессе используются компьютерные презентации учебного материала, проводится электронный контроль знаний с использованием различных вариантов тестов.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональным достижений поэтапным требованиям ППКРС (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) разрабатываются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. В РИЗП создаются условия для максимального приближения программ текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, к условиям будущей профессиональной деятельности. Все фонды оценочных средств подвергаются внешнему рецензированию. Для рецензии фондов оценочных средств по профессиональным модулям в качестве внештатных экспертов привлекаются работодатели.

Образовательная программа реализуется с использованием передовых образовательных технологий таких, как выполнение профессионально-ориентированных курсовых работ, применение информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе, свободный доступ в сеть Интернет, предоставление учебных материалов в электронном виде, использование мультимедийных средств.

Итоговая аттестация выпускников включает в себя защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы). Тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается совместно с работодателями, соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей и направлена на удовлетворение запросов заказчиков.

Внеучебная деятельность студентов также направлена на самореализацию студентов в приобретаемой специальности. Этому способствуют научно-практические конференции, встречи с работодателями и выпускниками, экскурсии, конкурсы профессионального мастерства, ярмарки профессий и др.

1.4. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен предоставить один из документов государственного образца:

- аттестат о среднем общем образовании;
- диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предъявителем среднего общего образования;
- диплом о среднем профессиональном или высшем профессиональном

образовании.

Основными пользователями ППКРС являются:

- преподаватели, сотрудники РИЗП;
- студенты, обучающиеся по специальности 46.01.03 Делопроизводитель;
- администрация;
- абитуриенты и их родители;
- работодатели.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ПО ПРОФЕССИИ 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

2.1. Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников: выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций.

2.2. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- справочно-информационные средства по учету и поиску документов.

2.3. Виды профессиональной деятельности

Делопроизводитель готовится к следующим видам деятельности:

- Документационное обеспечение деятельности организации;
- Документирование и организационная обработка документов.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ППКРС СПЕЦИАЛЬНОСТИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ППКРС

Общие компетенции

Делопроизводитель должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

Код компетенции	Содержание
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность [*], в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Делопроизводитель должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций
Документационное обеспечение деятельности организации.	ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
	ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
	ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
	ПК 1.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов
	ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов.
	ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
	ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
Документирование и организационная обработка документов.	ПК 2.1	Формировать дела.
	ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
	ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
	ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
	ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
	ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Результаты освоения ППКРС

Результаты освоения ППКРС в соответствии с целью основной профессиональной образовательной программы определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности

Код компетенции	Содержание	Результат освоения
ОК1	Понимать сущность и социальную значимость Будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Умения: проявлять устойчивый интерес к профессии «Делопроизводитель». Знания: сущности профессии «Делопроизводитель», её значимость для общества и перспектив профессионального развития.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Умения: осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; определять алгоритм собственных профессиональных действий при решении задач, поставленных руководителем. Знания: профессиональные функции по организации процесса документирования и организационной обработки документов в соответствии с целями, установленными руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Умения: анализировать рабочую ситуацию и принимать решения, аргументировано отстаивать свою точку зрения по решению профессиональных задач, неся за это ответственность. Знания: принципов организации текущего и итогового самоконтроля и взаимоконтроля в профессиональном коллективе.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять главное из всего потока информации для решения профессиональных задач. Знания: литературы, справочников, Интернет-ресурсов, необходимых для решения профессиональных задач; приемов структурирования информации, формата оформления результатов поиска информации.
ОК 5	Использовать Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной	Умения: оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники; распознавать информационные процессы в различных системах; осуществлять выбор способа

	деятельности.	представления информации в соответствии с поставленной задачей. Знания: назначения наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей); назначение и виды информационных моделей, описывающих реальные объекты или процессы; назначения и функции операционных систем
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Умения: устанавливать профессиональные взаимоотношения с коллегами, клиентами, руководством; организовывать работу коллектива, команды; эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; соблюдать правила речевого этикета в деловом общении. Знания: правил поведения человека, нравственных требований к профессиональному поведению, психологических основ общения; основных правил поведенческого этикета; норм речевого этикета в деловом общении.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Умения: проявлять гражданскую жизненную позицию; использовать полученные профессиональные знания при несении воинской обязанности. Знания: сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимости профессиональной деятельности по профессии.
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	Иметь практический опыт: Документационного обеспечения деятельности организации. Умения: – принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; – проверять правильность оформления документов, – вести картотеку учета прохождения документальных материалов; – осуществлять контроль за прохождением документов; – составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил; – эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности; – оформлять служебные материалы, документы.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения	

	документальных материалов.	Знания: – основных положений Единой государственной системы делопроизводства; – виды, функции документов, правила их составления и оформления.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.	
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	
ПК 2.1	Формировать дела.	Иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) Умения: – проверять правильность оформления документов; – систематизировать и хранить документы текущего архива; – формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; – осуществлять экспертизу документов; – готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив. Знания: – основных положений Единой государственной системы делопроизводства; – виды, функции документов, правила их составления и оформления; – порядок документирования информационно-справочных материалов; – режима и способа хранения архивных документов, порядка выдачи дел.
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива.	
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.	
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ППКРС ПО ПРОФЕССИИ 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

В соответствии с Порядком организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования и ФГОС СПО 46.01.03 Делопроизводитель содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ППССЗ регламентируется учебным планом; календарным учебным графиком; рабочими программами учебных дисциплин (междисциплинарных курсов), практик; профессиональных модулей, материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; методическими материалами, обеспечивающими реализацию

соответствующих образовательных технологий, а также локальными нормативными актами.

4.1. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указываются сводные данные по бюджету времени, последовательность реализации ППКРС профессии 46.01.03 Делопроизводитель, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

Учебный план рассматривается и утверждается на заседании Ученого совета РИЗП.

4.2. Учебный план

Учебный план, календарный учебный график разрабатываются в виде единого документа и являются компонентами образовательной программы.

Учебный план программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих РИЗП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель определяет следующие характеристики ППКРС по профессии:

- подлежащие освоению ОК и ПК;
- объемы учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень, последовательность изучения и объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий по учебным дисциплинам, ПМ и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике;
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, ПМ (и их составляющим);
- формы государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) (обязательные и предусмотренные образовательной организацией), объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках государственной итоговой аттестации;
- объем каникул по годам обучения.

При формировании учебного плана обязательно учитываются следующие нормы:

- максимальный объем учебной нагрузки обучающихся, независимо от формы получения образования, составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки;
- максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю;
- количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не превышает 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре;
- обязательная часть цикла ОГСЭ базовой подготовки предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура»;
- по дисциплине "Физическая культура" для очной формы обучения

предусматривает еженедельно 2 академических часа обязательных аудиторных занятий и 2 академических часа самостоятельной работы (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях);

- в профессиональном цикле предусматривается обязательное изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»;

- предусматривается включение адаптационной дисциплины, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наименование дисциплин и их группирование по циклам учебного плана для заочной формы обучения идентично учебному плану для очного обучения;

- выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной деятельности по общепрофессиональным дисциплинам и (или) по профессиональным модулям, реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.

- консультации для обучающихся по очной формам обучения предусматриваются образовательной организацией из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия, включая семинары и выполнение курсовых работ.

Самостоятельная работа организуется в форме выполнения докладов, письменных работ, практических работ, курсовых работ, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц, работы справочно-правовыми системами и т.д.

ППКРС профессии 46.01.03 Делопроизводитель предполагает изучение следующих учебных циклов:

- профессиональный – П;

и разделов:

- учебная практика – УП;

- производственная практика (по профилю специальности) – ПП;

- промежуточная аттестация – ПА;

- государственная (итоговая) аттестация - ГИА.

Обязательная часть ППКРС по учебным циклам составляет около 80 процентов от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть (около 20 процентов) дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

В соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности образовательной организации вариативная часть в объеме 324 часов использована:

На увеличение объема времени, отведенного на дисциплины и модули обязательной части:

- ОП.01 Деловая культура,

- ОП.02 Архивное дело,

- ОП.03 Основы делопроизводства,
- ОП.04 Организационная техника,
- ОП.05 Основы редактирования документов
- ОП.06 Безопасность жизнедеятельности,
- МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации дизайна рекламной продукции,
- МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела в материале.

В состав каждого профессионального модуля входят один (несколько) междисциплинарных курсов. При освоении обучающимся профессиональных модулей, в соответствии с учебным планом, проводятся учебная практика и производственная практика (по профилю специальности).. Образовательный процесс организован в режиме пятидневной учебной недели, занятия группируются парами.

В календарном учебном графике указываются сводные данные по бюджету времени, последовательность реализации ППКРС профессии 46.01.03 Делопроизводитель, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

Учебный план рассматривается и утверждается на заседании Ученого совета РИЗП.

Учебные планы и календарные учебные графики для очной формы обучения приведены в *Приложении 1*.

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов

Рабочие программы учебных предметов/дисциплин обеспечивают качество подготовки обучающихся, составляются на все дисциплины учебного плана. В рабочей программе четко сформулированы конечные результаты обучения. Структура и содержание рабочих программ включают наименование, цели и задачи освоения предмета/дисциплины, место предмета/дисциплины в структуре ОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, объем предмета/дисциплины (модуля) с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю); оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю); перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля); перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля); методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля); перечень информационных технологий,

используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости); описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Рабочие программы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов рассматриваются на заседаниях кафедр, Ученом совете РИЗП и утверждаются ректором РИЗП, руководителем организации – заинтересованного работодателя. *(Приложение 2).*

4.4. Рабочие программы профессиональных модулей

Рабочие программы профессиональных модулей являются компонентами образовательной программы, разработаны на основе требований ФГОС СПО и работодателей, в соответствии с разъяснениями по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009 года.

Рабочие программы профессиональных модулей рассматриваются на заседаниях кафедр, Ученом совете РИЗП и утверждаются ректором РИЗП, руководителем организации – заинтересованного работодателя *(Приложение 3).*

4.5. Программы практик

ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель предусматривает прохождение обучающимися учебной и производственной практик. Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Практическая подготовка осуществляется при изучении учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики, производственной преддипломной практики, предусмотренных учебным планом по специальности.

При реализации ППКРС 46.01.03 Делопроизводитель предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная, которые проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и

профессиональных компетенций по избранной специальности. Учебная практика проводится в структурных подразделениях РИЗП либо в организациях в специально оборудованных помещениях.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Все виды практик проводятся на основе договоров, заключенных между РИЗП и организациями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения обучающимися учебной и производственной практик. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Основным учебно-методическим документом, определяющим проведение практики, регламентирующим учебную деятельность студента, формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также определяющим процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики, оценочные материалы прохождения практики, является рабочая программа практики.

Рабочая программа обеспечивает единый комплексный подход к организации практической подготовки, системности, непрерывности и преемственности обучения студентов.

Рабочие программы практики рассматриваются на заседаниях кафедр, Ученом совете РИЗП и утверждаются ректором РИЗП, руководителем организации – заинтересованного работодателя. Программы практик по профессии 46.01.03 Делопроизводитель представлены в *Приложении 4*.

4.6 Рабочая программа воспитательной работы

Воспитательная работа в колледже является неотъемлемой частью образовательного процесса. Профессиональное образование сегодня ориентируется на подготовку выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности, стремящихся к непрерывному образованию и самообразованию. Качество подготовки таких выпускников зависит от общей культуры личности, которая формируется в образовательной среде колледжа.

Воспитывающее воздействие образовательного процесса заключается, прежде всего, в его духовной и культурной направленности, формировании гуманистического мировоззрения, в раскрытии связей знаний и умений с жизнью, в приобретении позитивного социального опыта.

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к

российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

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.

Программа воспитания призвана обеспечить достижение обучающимися личностных результатов в соответствии с ФГОС СПО:

- формирование у обучающихся основ российской идентичности;

- готовность обучающихся к саморазвитию;

- мотивацию к познанию и обучению;

- ценностные установки и социально значимые качества личности;

- активное участие в социально значимой деятельности;

- формирование гражданско-патриотической позиции, поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

4.7 Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы является приложением к Программе воспитания, содержит мероприятия в соответствии с выделяемыми модулями по направлениям воспитательной работы. Календарный план воспитательной работы ежегодно дополняется планом воспитательной работы в конкретной академической группе, составляемым классным руководителем (куратором) с учетом особенностей коллектива группы. Таким образом обеспечивается охват воспитательной работой обучающихся на весь период обучения, от приема до выпуска.

Формирование среды РИЗП направлено на развитие общих компетенций, самореализацию курсантов в различных сферах общественной и профессиональной жизни, в творчестве, спорте, науке и т.д. Воспитательная работа в РИЗП является неотъемлемой частью образовательного процесса и организована на основе Конституции РФ, Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» и других нормативных правовых документов, в соответствии с Уставом РИЗП, локальными нормативными актами, перспективными и календарными планами работ РИЗП. Эта деятельность ориентирована на создание воспитательного

пространства в целях обеспечения социально-культурного и профессионального самоопределения обучающихся.

Большое внимание уделяется формированию и укреплению кадрового обеспечения воспитательного процесса. Сотрудники воспитательного отдела повышают свой профессиональный уровень путем повышения квалификации, профессиональной переподготовки в системе высшего и среднего профессионального образования.

Особенностью построения воспитательной работы в РИЗП является создание системы, позволяющей обучающимся органично и продуктивно развиваться в гуманистической атмосфере образовательной организации, коллектива профессионалов и единомышленников.

Главной целью воспитательной работы является подготовка конкурентоспособного специалиста среднего профессионального звена, обладающего компетенциями и качествами, востребованными на региональном рынке труда, способного решать амбициозные задачи, способствующие развитию экономики страны.

Основными направлениями воспитательной работы в РИЗП являются:

1. Профессиональное воспитание.
2. Военно-патриотическое (гражданское) воспитание.
3. Формирование и популяризация здорового образа жизни, профилактика табакокурения, употребления алкоголя, наркотических и психоактивных веществ.
4. Духовно – нравственное воспитание.
5. Экологическое воспитание.

Воспитательная работа осуществляется совместными усилиями администрации РИЗП, преподавателей, советников учебных групп, библиотеки, объединений дополнительного образования и общественных советов самоуправления (студенческий совет, родительский комитет).

Традиционные мероприятия в масштабе РИЗП проводятся в полном объеме: праздничные и тематические воспитательные мероприятия и концерты, спортивно – массовые мероприятия, уроки мужества и тематические классные часы, встречи с ветеранами, экскурсии, краеведческие мероприятия и др.

Для реализации воспитательного процесса имеются оснащенные всем необходимым учебные аудитории, актовый зал, спортивные залы и площадка. Преподаватели, педагоги и студенты участвуют в различных научно – практических конференциях организаций работодателей и ССУЗов-партнеров, викторинах, смотрах и конкурсах.

В РИЗП регулярно проводятся конкурсы стенных газет и плакатов, смотры патриотической песни, фотоконкурсы, конкурсы сочинений и профессионального мастерства. Победителям вручаются награды. Большое внимание уделяется патриотическому воспитанию, изучению исторического и культурного наследия г. Ростова-на-Дону и России, организуются обзорные экскурсии по достопримечательностям и памятникам архитектуры, а также экскурсии по историческим и памятным местам Ростовской области. Организуется посещения музеев, театров, различных культурно-массовых, общественных и образовательных

мероприятий. Организовано и развивается волонтерское движение.

Студенческий совет принимает участие в организации досуга молодежи, популяризации здорового образа жизни, реализации молодежных социальных и творческих проектов. Работа студенческого самоуправления ведется в соответствии с Положением РИЗП «О Студенческом совете». Студенческий совет активно принимает участие в подготовке и проведении различных мероприятий: семинаров студенческого актива, фестивалей художественной самодеятельности, акциях по профилактике употребления алкогольных напитков, наркотиков и других психоактивных веществ и т.д.

На протяжении многих лет поддерживается дружба с ветеранами ВОВ других военных конфликтов, которым оказывается шефская помощь. Ветераны являются нашими наставниками и почетными гостями на всех праздниках и торжественных мероприятиях.

Особое внимание уделяется организации и проведению спортивно-массовых мероприятий и занятий в спортивных секциях. Как результат работы педагогического коллектива следует отметить ежегодное увеличение числа студентов, систематически занимающихся различными видами спорта.

5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППКРС ПО ПРОФЕССИИ 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Кадровое обеспечение

Реализация ППКРС по профессии обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Доля штатных преподавателей, реализующих дисциплины и модули профессионального учебного цикла, должна составлять не менее 60 процентов. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Материально-техническое обеспечение

Образовательная организация, реализующая ППКРС, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной организации. Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

деловой культуры;
документационного обеспечения управления;
архивоведения;
безопасности жизнедеятельности;
методический;
учебный.

Лаборатории:

лаборатория документоведения;
учебная канцелярия.

Спортивный комплекс:

спортивный зал;

Залы и библиотеки:

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

Библиотечное и информационное обслуживание.

ППКРС должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППКРС.

Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация ППКРС должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППКРС. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся по специальности 46.01.03 Делопроизводитель обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований отечественных журналов.

РИЗП предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет в информационно-библиотечном центре колледжа, который располагает читальным залом, электронной библиотекой.

Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам

библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 4 наименований российских журналов.

Образовательная организация должна предоставить обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Базы практики

Прохождение всех видов практики организуется в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования. Перед прохождением практики со студентами проводится инструктивное совещание, выдается пакет документов.

Организацию и руководство учебной и производственной практикой осуществляют руководители практики от РИЗП и от организации. Направление на практику оформляется приказом ректора с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики. В период прохождения практики, в организациях, обучающиеся обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики, вести дневник;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;
- составить отчет по результатам практики, который утверждает организация, получить отзыв у руководителя от организации.

Руководитель практики от организации в отзыве о прохождении обучающимся производственной практики (по профилю специальности), дает оценку уровню сформированности компетенций, личностным качествам и работы студента.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ППКРС

6.1 Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

Оценка качества освоения ППКРС должна включать текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю

разрабатываются образовательной организацией самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППКРС (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов должны активно привлекаться преподаватели смежных дисциплин (курсов).

Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности образовательной организацией в качестве внештатных экспертов должны активно привлекаться работодатели.

6.2. Требования к выпускным квалификационным работам

В соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа).

Выпускная квалификационная работа – это комплексная самостоятельная работа студента, главной целью и содержанием которой является всесторонний анализ, исследование и разработка некоторых из актуальных задач и вопросов как теоретического, так и прикладного характера по профилю специальности.

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы является завершающим этапом среднего профессионального образования. Его успешное прохождение является необходимым условием присуждения студентам квалификации - «Делопроизводитель» по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по ППКРС, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа). Обязательные требования - соответствие

тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей; выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС СПО.

Для проведения государственной итоговой аттестации предоставляется следующий перечень документов:

- Федеральный государственный образовательный стандарт по профессии 46.01.03 Делопроизводитель;
- Положение о проведении государственной итоговой аттестации выпускников РИЗП;
- Программа государственной итоговой аттестации по профессии 46.01.03 Делопроизводитель;
- Приказ ректора о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- Приказ о закреплении за выпускниками тем выпускных квалификационных работ;
- сведения об успеваемости студентов за весь период обучения;
- зачетные книжки студентов;
- протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии.

На защиту выпускниками предоставляется:

- дипломная работа (пояснительная записка, презентации, видеоматериалы);
- отзыв руководителя дипломной работы;
- рецензия специалиста на дипломную работу;
- заключение по нормоконтролю;
- выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

Процедура защиты устанавливается государственной экзаменационной комиссией. На защиту дипломной работы отводится не более 30 минут, в том числе на доклад студента 7-10 минут, включающие: подготовку к защите, доклад студента по дипломной работе, демонстрацию программных продуктов, наглядных пособий, вопросы членов комиссии и ответы обучающегося, ознакомление с отзывом и рецензией, обсуждение оценки. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании государственной аттестационной комиссии.

В докладе выпускник должен сформулировать цели и задачи работы, кратко осветить условия разработки проблемы, придерживаясь последовательности выполнения работы. Необходимо четко выделить все новое, что предложено и разработано самим студентом.

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.

Результаты 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.

Выполненные студентами выпускные квалификационные работы хранятся после их защиты не менее пяти лет. Списание работ оформляется соответствующим актом. Лучшие работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий.

6.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Государственная итоговая аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения программы в полном объеме и завершается выдачей документа государственного образца об уровне образования и квалификации.

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия имеющихся (продемонстрированных) в процедуре оценки профессиональных и общих компетенций требованиям ФГОС СПО предъявляемым к выпускнику работодателем.

Вид, объем времени на подготовку и срок проведения ГИА устанавливаются учебным планом образовательного учреждения по соответствующей программе подготовки специалистов среднего звена.

Предметом государственной итоговой аттестации является уровень образованности, оцениваемый через систему индивидуальных образовательных достижений, включающих в себя:

- учебные достижения в части освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- квалификацию как систему освоенных компетенций (общих и профессиональных), т.е. готовность к выполнению основных видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО.

На рассмотрение выносятся документы, подтверждающие освоение обучающимся общих и профессиональных компетенций по каждому из видов профессиональной деятельности, при изучении им учебных дисциплин и профессиональных модулей, прохождении учебной практики, производственной практики (по профилю специальности) и производственной практики (преддипломной).

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Требования к организации и проведению государственной итоговой аттестации выпускников, к содержанию, объему и структуре выпускных квалификационных работ определяются Порядком организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников по

программам подготовки специалистов среднего звена и Программой государственной итоговой аттестации по специальности 46.01.03 Делопроизводитель.

Программа государственной итоговой аттестации утверждается РИЗП после их обсуждения на заседании педагогического совета РИЗП с участием председателей государственных экзаменационных комиссий (*Приложение 5*).

7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ППКРС

7.1. Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника

В соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель контроль освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Организация, порядок, формы, периодичность, система оценок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации регламентированы Положением об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Частном образовательном учреждении высшего образования «Ростовский институт защиты предпринимателя».

Промежуточная аттестация осуществляется в рамках зачетно-экзаменационной сессии – периода, отводимого календарным графиком учебного процесса для сдачи зачетов и экзаменов.

Формы, порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации утверждены в Положении о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Частном образовательном учреждении высшего образования «Ростовский институт защиты предпринимателя».

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППКРС (текущий контроль успеваемости, промежуточная и государственная итоговая аттестации) созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонд оценочных средств – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ дисциплин, модулей. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся по специальности представлен в виде:

- фондов оценочных средств по учебным дисциплинам;
- фондов оценочных средств по междисциплинарным курсам;
- фондов оценочных средств по профессиональным модулям;

– фонда оценочных средств государственной итоговой аттестации.

ФОС как система оценивания состоит из трех частей:

1. структурированного перечня объектов оценивания (матрицы формирования и оценивания результатов обучения дисциплины (междисциплинарного курса), профессионального модуля);

2. базы учебных заданий;

3. методического оснащения оценочных процедур.

При планировании и разработке ФОС как системы оценивания используется ограниченный набор элементов: цели, результаты обучения; индикаторы и критерии оценивания; содержательная область контроля; функции и цели контроля; виды, методы и формы контроля; средства оценивания/ учебные задания.

7.2. Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций

Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям включают в себя:

– результаты освоения дисциплины междисциплинарного курса, профессионального модуля, подлежащие проверке (умения, знания, практический опыт и компетенции);

– оценка освоения дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля (контрольные вопросы и задания для устного опроса, практических, лабораторных, контрольных и самостоятельных работ; примерную тематику курсовых работ; тестовые задания и компьютерные тестирующие программы; задания по учебной и производственной практике и т.д.);

– контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по дисциплине междисциплинарного курсу, профессиональному модулю (вопросы для подготовки к зачету, дифференцированному зачету, экзамену, квалификационному экзамену и практические задания для их проведения).

Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации по профессии 46.01.03 Делопроизводитель представлены в *Приложении 8*.