

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СТАРОБЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Луганский государственный педагогический университет»
(Старобельский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

ПРИНЯТ

Педагогическим советом
Старобельского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

от « 01 » 09 2023 года
Протокол № 1

ПРИНЯТ

Учебно-методическим советом
Старобельского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

от « 01 » 09 2023 года
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Старобельского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Старобельск, 2023

Настоящая основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее - ОПОП СПО, ОПОП) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 г. № 778 (далее - ФГОС СПО).

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

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основные сведения

1.2. Нормативные основания для разработки основной профессиональной образовательной программы

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Структура и содержание основной профессиональной образовательной программы

2.2. Основные цели и принципы основной профессиональной образовательной программы

2.3. Требования к уровню образования абитуриентов

РАЗДЕЛ 3. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ПОЛУЧЕНИЯ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Цели и задачи реализации программы среднего общего образования

3.2. Структура общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы

3.3. Структура и содержание планируемых результатов в части освоения программы среднего общего образования

3.4. Система оценки уровня достижения планируемых результатов

РАЗДЕЛ 4. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

4.1. Область профессиональной деятельности выпускников

4.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников

4.3. Виды профессиональной деятельности выпускников

РАЗДЕЛ 5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Требования к результатам освоения среднего общего образования

5.2. Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена

РАЗДЕЛ 6. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Учебный план

6.2. Календарный учебный график

6.3. Рабочая программа воспитания

6.4. Календарный план воспитательной работы

- 6.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей
- 6.6. Рабочая программа учебной и производственной практики
- 6.7. Методические материалы

РАЗДЕЛ 7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

- 7.1. Требования к кадровым условиям
- 7.2. Требования к учебно-методическому обеспечению
- 7.3. Требования к материально-техническому обеспечению
- 7.4. Требования к организации воспитания

РАЗДЕЛ 8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

- 8.1. Организация текущего контроля успеваемости
- 8.2. Организация промежуточной аттестации
- 8.3. Государственная итоговая аттестация

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основные сведения

Настоящая основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778 (далее - ФГОС СПО).

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

ОПОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями ФГОС СОО.

ОПОП СПО регламентирует цель, объем, содержание, планируемые результаты, организационно-педагогические условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя:

- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных дисциплин;
- рабочие программы профессиональных модулей;
- рабочие программы учебной и производственной практики (по профилю специальности и преддипломной);
- рабочую программу воспитания;
- календарного плана воспитательной работы;
- фонд оценочных средств.

ОПОП СПО ежегодно рассматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы учебной и производственной практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

ОПОП СПО реализуется в совместной образовательной,

производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников колледжа, а также во взаимодействии с работодателями.

1.2. Нормативные основания для разработки основной профессиональной образовательной программы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 г. № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОП:

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ФГОС СОО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования;

ОПОП СПО – основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования;

ОК - общие компетенции;

ПК - профессиональные компетенции;

ЛР - личностные результаты;

СГ - социально-гуманитарный цикл;

ОП - общепрофессиональный цикл;

П - профессиональный цикл;
МДК - междисциплинарный курс;
ПМ - профессиональный модуль;
ОП - общепрофессиональная дисциплина;
ДЭ - демонстрационный экзамен;
ГИА - государственная итоговая аттестация

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Структура и объем основной профессиональной образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам основной профессиональной образовательной программы: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Выпускник образовательной программы по квалификации «специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» осваивает общие виды деятельности:

- осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;
- организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности;

Получение образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, допускается только в профессиональной образовательной организации.

Формы обучения: очная, очно-заочная и заочная.

Объем основной профессиональной образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО по квалификации: учитель начальных классов с правом преподавания на родном языке из числа языков народов Российской Федерации системе 5940 академических часов.

Срок получения образования по основной профессиональной образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО по квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу - 2 года 10 месяцев.

2.2. Основные цели и принципы основной профессиональной образовательной программы

Цели:

- дать качественные базовые гуманитарные, социальные, экономические,

математические и естественно-научные знания, востребованные обществом;

- подготовить выпускника к успешной работе в сфере деятельности в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях);
- создать условия для овладения общими и профессиональными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда;
- сформировать социально-личностные качества выпускников: целеустремленность, организованность, трудолюбие, коммуникабельность, умение работать в коллективе, ответственность за конечный результат своей профессиональной деятельности, гражданственность, толерантность;
- повышение их общей культуры, способности самостоятельно приобретать и применять новые знания и умения.

Принципы:

- приоритет практико-ориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в стандартных и нестандартных ситуациях.

2.3. Особенности основной профессиональной образовательной программы

Образовательная программа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, включает в себя два этапа: получение среднего общего образования и освоение программы подготовки специалистов среднего звена по данной специальности.

Методологической основой реализации среднего общего образования в рамках образовательной программы является системно-деятельностный

подход, который обеспечивает:

- формирование готовности обучающихся к саморазвитию и непрерывному образованию;
- проектирование и конструирование развивающей образовательной среды;
- активную учебно-познавательную деятельность обучающихся;
- построение образовательной деятельности с учетом индивидуальных, возрастных, психологических, физиологических особенностей и здоровья обучающихся.

Реализация модульно-компетентного подхода в рамках освоения специальности предполагает осуществление взаимодействия с социальными партнерами, работодателями по вопросам совместной разработки образовательной программы, организации практической подготовки, осуществления оценки уровня освоения профессиональных и общих компетенций.

В учебном процессе используются активные и интерактивные методы, такие как проведение мини-исследований, написание эссе, разбор профессиональных ситуаций, решение ситуационных задач, анализ видео-фрагментов, выполнение творческих заданий и другие, с предоставлением учебных материалов в электронном виде и использованием мультимедийных средств. Данные методы направлены на включение каждого обучающегося в активный процесс освоения знаний, реализацию дифференцированного и индивидуального подхода к учащимся, развитие умения самостоятельно добывать знания, разделять задачи на более мелкие, определять последствия своего выбора и брать на себя ответственность за результат. Обучающая среда, созданная в системе обучения колледжа, максимально активизирует познавательную деятельность студентов и позволяет проводить контроль освоения требуемых результатов.

Обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена является практика. Практика организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО и направлено на обеспечение обоснованной последовательности формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта.

Аудиторная и самостоятельная деятельность студентов направлена на

развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде самореализацию студентов в различных сферах общественной и профессиональной жизни, в творчестве, науке и т.д.

У студентов формируются профессионально значимые личностные качества, такие как эмпатия, толерантность, ответственность, жизненная активность, профессиональный оптимизм и др. Решение этих задач осуществляется через освоение теоретического материала, практическую подготовку, участие во внеурочных мероприятиях, определенных рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы.

По завершению обучения выпускникам колледжа выдается диплом о среднем профессиональном образовании и присваивается квалификация «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу».

Реализация программы осуществляется образовательной организацией на государственном языке Российской Федерации.

2.4. Требования к уровню образования абитуриентов

Абитуриенты должны иметь уровень образования не ниже основного общего, подтвержденный соответствующим документом об образовании.

РАЗДЕЛ 3. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ПОЛУЧЕНИЯ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Цели и задачи реализации программы среднего общего образования

Целями реализации программы среднего общего образования являются:

- становление и развитие личности обучающегося в ее самобытности и уникальности, осознание собственной индивидуальности, появление жизненных планов, готовность к самоопределению;
- достижение выпускниками планируемых результатов: компетенций и компетентностей, определяемых личностными, семейными, общественными, государственными потребностями и возможностями обучающегося старшего школьного возраста, индивидуальной образовательной траекторией его развития и состоянием здоровья.
- Достижение поставленных целей предусматривает решение следующих **основных задач:**
- формирование российской гражданской идентичности обучающихся;
- сохранение и развитие культурного разнообразия и языкового наследия многонационального народа Российской Федерации, реализация права на изучение родного языка, овладение духовными ценностями и культурой многонационального народа России;
- обеспечение равных возможностей получения качественного среднего общего образования;
- обеспечение достижения обучающимися образовательных результатов в соответствии с требованиями, установленными Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (далее - ФГОС СОО);
- установление требований к воспитанию и социализации обучающихся, их самоидентификации посредством лично и общественно значимой деятельности, социального и гражданского становления, осознанного выбора профессии, понимание значения профессиональной деятельности для человека и общества;
- создание условий для развития и самореализации обучающихся, для формирования здорового, безопасного и экологически целесообразного образа жизни обучающихся.

3.2. Структура общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы

Образовательная программа в части получения среднего общего образования содержит обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Общеобразовательный цикл предусматривает изучение 15 обязательных учебных дисциплин и предусматривает изучение не менее одного учебного предмета из каждой предметной области:

- общих для включения во все учебные планы: русский язык, литература, история, обществознание, география, иностранный язык, математика, информатика, физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности, физика, химия, биология.
- по выбору из обязательных предметных областей: право, экология. Образовательной программой предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального проекта.

3.3. Структура и содержание планируемых результатов в части освоения программы среднего общего образования

Образовательная программа устанавливает следующую структуру и содержание планируемых результатов в части получения среднего общего образования:

- личностные результаты, включают в себя готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению, сформированность их мотивации к обучению и целенаправленной познавательной деятельности, системы значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции в деятельности, антикоррупционное мировоззрение, правосознание, экологическую культуру, способность ставить цели и строить жизненные планы, способность к осознанию российской гражданской идентичности в поликультурном социуме;
- метапредметные результаты, включают в себя освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные), способность их использования в познавательной, социальной и профессиональной практике, самостоятельность в планировании и осуществлении учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогами и сверстниками, способность к построению индивидуальной

- образовательной траектории, владение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности;
- предметные результаты, включают в себя освоенные обучающимися в ходе изучения учебной дисциплины умения, специфические для данной предметной области, виды деятельности по получению нового знания в рамках учебной дисциплины, его преобразованию и применению в учебных, учебно-проектных и социально-проектных ситуациях, формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями, методами и приемами.

3.4. Система оценки уровня достижения планируемых результатов

Основным объектом системы оценки, ее содержательной и критериальной базой выступают требования ФГОС СОО, которые конкретизированы в п. 5.1. «Требования к результатам освоения среднего общего образования». Итоговые планируемые результаты детализируются в рабочих программах учебных дисциплин.

Основным направлением и целью оценочной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СОО является оценка образовательных достижений обучающихся на различных этапах обучения как основа их освоения среднего общего образования. Данная оценка осуществляется в рамках текущего и итогового контроля при освоении учебных дисциплин.

В соответствии с ФГОС СОО система оценки образовательной организации реализует системно-деятельностный подход к оценке образовательных достижений. Этот подход к оценке образовательных достижений проявляется в оценке способности обучающихся к решению учебно-познавательных и учебно-практических задач. Он обеспечивается содержанием и критериями оценки, в качестве которых выступают планируемые результаты обучения, выраженные в деятельностной форме.

Особенности оценки личностных, метапредметных и предметных результатов

Особенности оценки личностных результатов

Формирование личностных результатов обеспечивается в ходе реализации всех компонентов образовательной деятельности, включая внеурочную деятельность.

В соответствии с требованиями ФГОС СОО достижение личностных результатов **не выносятся** на итоговую оценку обучающихся, а является предметом оценки эффективности воспитательно-образовательной

деятельности.

Оценка сформированности отдельных личностных результатов, проявляющихся в:

- соблюдении норм и правил поведения, принятых в образовательной организации;
- участии в общественной жизни образовательной организации, ближайшего социального окружения, страны, общественно-полезной деятельности;
- ответственности за результаты обучения;
- способности делать осознанный выбор своей образовательной траектории;
- ценностно-смысловых установках обучающихся, формируемых средствами различных дисциплин в рамках общеобразовательного цикла, осуществляется через внутренний мониторинг.

Особенности оценки метапредметных результатов

Оценка метапредметных результатов представляет собой оценку достижения планируемых результатов освоения среднего общего образования, которые представлены в программе формирования универсальных учебных действий.

В качестве форм оценки познавательных учебных действий применяются письменные измерительные материалы, ИКТ-компетентности - эффективность применения компьютера для решения учебных задач (поиск необходимой информации для выполнения самостоятельной работы, оформление отчетов по результатам выполнения практической работы и т.п.). Сформированность регулятивных и коммуникативных учебных действий определяется через наблюдение за ходом выполнения индивидуальных учебных исследований и проектов.

Каждый из перечисленных видов диагностики проводится с периодичностью не реже, чем один раз в ходе обучения по общеобразовательному циклу.

Основной процедурой итоговой оценки достижения метапредметных результатов является подготовка и представление индивидуального проекта.

Особенности оценки предметных результатов

Оценка предметных результатов представляет собой оценку достижения обучающимися планируемых результатов по отдельным дисциплинам: промежуточных планируемых результатов в рамках текущей проверки и итоговых планируемых результатов в рамках итоговой аттестации по дисциплине.

Средством оценки планируемых результатов выступают учебные задания, проверяющие способность к решению учебно-познавательных и учебно-практических задач, предполагающие вариативные пути решения (например, содержащие избыточные для решения проблемы данные или с недостающими данными, или предполагают выбор оснований для решения проблемы и т. п.), комплексные задания, ориентированные на проверку целого комплекса умений; компетентностно-ориентированные задания, позволяющие оценивать сформированность группы различных умений и базирующиеся на контексте ситуаций «жизненного» характера.

Оценка предметных результатов ведется каждым преподавателем в ходе процедур текущей и итоговой оценки.

Особенности оценки по отдельному предмету фиксируются в приложении к образовательной программе, фонде оценочных средств по дисциплине, которое утверждается директором колледжа и доводится до сведения обучающихся и их родителей (или законных представителей).

Фонд оценочных средств по общеобразовательной дисциплине включает в себя:

- описание формы проведения оценочных мероприятий, их периодичность, порядок проведения, продолжительность;
- описание контрольно-измерительных материалов;
- список планируемых результатов освоения дисциплины;
- материалы текущего контроля (практические работы и тестовые задания по разделам) и промежуточной аттестации (разноуровневые тестовые задания);
- показатели и критерии оценивания.

Текущая оценка представляет собой процедуру оценки индивидуального продвижения в освоении учебной программы курса. Текущая оценка может быть формирующей, т.е. поддерживающей и направляющей усилия обучающегося, и диагностической, способствующей выявлению и осознанию преподавателем и обучающимся существующих проблем в обучении. Объектом текущей оценки являются промежуточные предметные планируемые образовательные результаты.

В текущей оценке используется весь арсенал форм и методов проверки (опросы, практические работы, творческие работы, учебные исследования и учебные проекты, задания с закрытым ответом и со свободно конструируемым ответом - полным и частичным и др.). Выбор форм, методов и моделей заданий определяется особенностями предмета, особенностями контрольно-оценочной деятельности преподавателя.

Результаты текущей оценки являются основой для индивидуализации учебной деятельности и корректировки индивидуального учебного плана, в том числе и сроков изучения темы / раздела / дисциплины.

Промежуточная аттестация представляет собой процедуру аттестации обучающихся на уровне среднего общего образования и проводится по каждой изучаемой дисциплине общеобразовательного цикла в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. Промежуточная аттестация проводится на основе результатов накопленной оценки и результатов выполнения комплексного итогового задания и отражается в зачетной книжке.

РАЗДЕЛ 4. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

4.1. Область профессиональной деятельности выпускников

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

4.2. Виды профессиональной деятельности выпускников

Выпускник колледжа в результате освоения образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленной подготовки) будет профессионально готов к следующим видам деятельности:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Виды деятельности	
<p>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</p>	<p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>

	<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p> <p>ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.</p> <p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>

Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	ПК.3.1 Осуществлять документационное обеспечение управления и архивного дела с использованием программных средств учета и хранения, обработки и поиска документов
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 4.1. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения ПК 4.2. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела ПК 4.3. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами ПК 4.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение

РАЗДЕЛ 5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Освоение основной профессиональной образовательной программы определяются результатами освоения среднего общего образования и приобретаемыми выпускником компетенциями (профессиональными и общими), т.е. его способностью применять знания, умения и практический опыт в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

5.1 Общие компетенции

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составлять план действия;</p> <p>определять необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в</p>

		<p>профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>

ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Умения:</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности;</p> <p>основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и</p>	<p>Умения:</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе</p>

	команде	<p>профессиональной деятельности</p> <p>Знания:</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умения:</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания:</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	<p>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</p>	<p>Умения:</p> <p>описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания:</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	<p>Содействовать сохранению</p>	<p>Умения:</p> <p>соблюдать нормы экологической</p>

	<p>окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона</p>
ОК 08	<p>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</p>

ОК 09	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умения:</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания:</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
-------	--	--

5.2 Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<p>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности</p>	<p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p>	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p>Умения: -применять и презентации; нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы</p> <p>Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;</p>
	<p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p>	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p>Умения: -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p> <p>Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации</p>
	<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p>	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации</p>

	<p>Умения: -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации</p> <p>Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p>Умения: -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p> <p>Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации</p>
<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p>	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации</p>

	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации
	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;
<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>организации документационного обеспечения управления и функционирования организации</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации

	<p>Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;</p>
<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному организовать работу с ними, в том использовании автоматизированных систем</p>	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации</p> <p>Умения: -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p> <p>Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;</p>
<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации</p> <p>Умения: - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов</p> <p>Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;</p>

<p>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p>Практический опыт: -организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>
		<p>Умения: - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов</p>
		<p>Знания: - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов;</p>
		<p>Практический опыт: -организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>
		<p>Умения: - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - применять современные методики консервации и</p>
		<p>- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов</p>
		<p>Знания: - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов</p>
	<p>ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Практический опыт: -организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>

	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов
	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов;
<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов
	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов;
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов

		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов;
	<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов;
<p>Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов</p>	<p>ПК.3.1 Осуществлять документационное обеспечение управления и архивного дела с использованием программных средств учета и хранения, обработки и поиска документов</p>	<p>Навыки:</p> <p>Регистрации поступающих телефонных звонков. Ведения учетных регистрационных форм, использования их для информационной работы. Ведения журнала записи посетителей. Содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей. Приема и передачи документов посетителей руководству.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; - использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; - вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; - устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров; - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - соблюдать служебный этикет; - общаться с посетителями; - использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; - вести учетные формы, использовать их для работы; - создавать положительный имидж организации; - применять меры по разрешению конфликтных ситуации;

		<p>применять информационно-коммуникационные технологии;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать конфиденциальность информации; - составлять и вести учетные документы; - применять средства коммуникации для передачи поручения руководителя и сотрудников организации; - применять современные средства сбора, обработки и передачи информации; - оценивать результаты в рамках поставленных задач; - осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками <p>Знания: Правил взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации. Этики делового общения. Правил речевого этикета. Требований охраны труда. Правил защиты конфиденциальной служебной информации Правил организации приема посетителей; Структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами Правил организации приема в офисе</p>
<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>ПК 4.1. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения</p>	<p>Практический опыт: -организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.</p>
		<p>Умения: -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>
		<p>Знания: -систему хранения и обработки документов.</p>
	<p>ПК 4.2. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела</p>	<p>Практический опыт: -организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.</p>
	<p>Умения: -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>	
	<p>Знания: -систему хранения и обработки документов.</p>	

<p>ПК 4.3. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами</p>	<p>Практический опыт: -организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.</p> <p>Умения: -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>Знания: -систему хранения и обработки документов.</p>
<p>ПК 4.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение</p>	<p>Практический опыт: -организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.</p> <p>Умения: -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>Знания: -систему хранения и обработки документов.</p>

5.3 Личностные результаты

Личностные результаты формируются в результате реализации программы воспитания. Цель, задачи воспитания, а также содержание компетентностной модели выпускника колледжа определяют следующие направления воспитательной деятельности:

Профессионально-личностное воспитание включает в себя:

- достижение личных результатов освоения ОП (формирование ОК, воспитание усердия, воспитание мотивации к обучению);
- достижение научных результатов при освоении ОП, развитие научного мировоззрения, культуры научного исследования;
- профессиональное развитие личности, развитие профессиональных качеств и предпочтений.

Гражданско-правовое и патриотическое воспитание включает в себя:

- формирование гражданственности и правовой культуры, чувства патриотизма, готовности служить Отечеству;
- расширение представлений о героях Великой Отечественной войны
- развитие социально-значимых качеств личности и самостоятельного опыта общественной деятельности.
- национальное самосознание – чувство принадлежности к своей стране и народу.
- формирование основных моральных ценностей, приоритетных нравственных установок, существующих в культурных, семейных, социально-исторических, религиозных традициях многонационального народа Российской Федерации, передаваемых от поколения к поколению и обеспечивающих успешное развитие страны в современных условиях

Духовно-нравственное и культурно-эстетическое воспитание включает в себя:

- развитие нравственных качеств личности, антикоррупционного мировоззрения, культуры поведения, бережного отношения к культурному наследию;
- эстетическое воспитание, развитие творческого потенциала личности
- развитие опыта самостоятельной творческой деятельности. Работа с творчески одаренными обучающимися;
- развитие толерантности и взаимного уважения, уважения к старшему поколению.

Воспитание здорового образа жизни и экологической культуры

включает в себя:

- формирование представлений об основах экологической культуры на примере экологически сообразного поведения в быту и природе, безопасного для человека и окружающей среды;
- пробуждение в обучающихся желания заботиться о своем здоровье (формирование заинтересованного отношения к собственному здоровью) путем соблюдения правил здорового образа жизни и организации здоровьесберегающего характера учебной деятельности и общения;
- формирование познавательного интереса и бережного отношения к природе;
- формирование установок на использование здорового питания;
- использование оптимальных двигательных режимов для детей с учетом их возрастных, психологических и иных особенностей, развитие потребности в занятиях физической культуры и спортом;
- формирование негативного отношения к факторам риска здоровью детей (сниженная двигательная активность, курение, алкоголь, наркотики и другие психоактивные вещества, инфекционные заболевания);
- становление умений противостоять вовлечению в табакокурение, употребление алкоголя, наркотических и сильнодействующих веществ;
- формирование основ здоровьесберегающей учебной культуры: умений организовывать успешную учебную работу, создавая здоровьесоберегающие условия, выбирая адекватные средства и приемы выполнения заданий с учетом индивидуальных особенностей;
- формирование умений безопасного поведения в окружающей среде и простейших умений поведения в экстремальных (чрезвычайных) ситуациях.

РАЗДЕЛ 6. СТРУКТУРА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной основной профессиональной образовательной программы регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, рабочей программой воспитания, календарным планом воспитательной работы, рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей, программами учебных и производственных практик, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий для качественной подготовки и воспитания обучающихся.

6.1. Учебный план

В учебном плане (Приложение 1) указываются элементы учебного процесса, время в часах, максимальная и обязательная аудиторная нагрузка, курс обучения, распределение часов по дисциплинам, профессиональным модулям.

Учебный план определяет следующие характеристики образовательной программы по специальности:

- объем учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);

- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;

- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);

- сроки прохождения и продолжительность учебной и производственной практики;

- формы итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках итоговой аттестации;

- продолжительность каникул по годам обучения.

Образовательная программа специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, предполагает изучение следующих учебных циклов:

- общеобразовательный цикл – ОДБ, ОДП

- социально-гуманитарный цикл - СГ;
- общепрофессиональный цикл - ОП;
- профессиональный цикл (ПМ) в состав которого входят:
 - междисциплинарные курсы - МДК;
 - учебная практика - УП;
 - производственная практика - ПП;

Реализация среднего общего образования осуществляется в рамках освоения общеобразовательного цикла. Остальные циклы и разделы реализуют программу подготовки специалистов среднего звена.

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки в год для обучающихся очной формы обучения составляет 4680 часов.

Реализуется через проведение аудиторных занятий и выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.

Самостоятельная работа реализуется в следующих формах:

- самостоятельное изучение теоретического материала;
- выполнение заданий теоретической и практической направленности;
- написание докладов, рефератов, курсовых работ (проектов).

Учебный план основной профессиональной образовательной программы, составленный по учебным циклам, включает базовую и вариативную части. При формировании содержания вариативной части учебного плана образовательное учреждение руководствуется целями и задачами настоящего ФГОС СПО по специальности, ФГОС СОО, а также учитывает запросы работодателей, уровень подготовленности студентов и специфику деятельности образовательного учреждения.

6.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график (Приложение 2) является составной частью учебного плана. В календарном учебном графике указывается последовательность реализации образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, а также периоды прохождения практики, промежуточной и государственной итоговой аттестации, каникулы.

6.3. Рабочая программа воспитания

Рабочая программа воспитания обучающихся является важной частью образовательной программы (Приложение 4).

Цель рабочей программы воспитания - личностное развитие

обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике.

Задачи:

– формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся;

– организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;

– формирование у обучающихся общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;

– усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

6.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы (Приложение 4) является составной частью рабочей программы воспитания. В календарном плане воспитательной работы конкретизируются средства, методы и способы организации воспитательной работы, направленной на формирование личностных результатов.

6.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей и государственной итоговой аттестации (Приложение 5) разработаны с учетом ФГОС СПО и ФГОС СОО. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей и государственной итоговой аттестации рассмотрены на заседании цикловой комиссии, учебно-методическом совете и рекомендованы педагогическим советом колледжа к использованию в учебном процессе и утверждены директором колледжа.

6.6. Рабочие программы учебной и производственной практики

Рабочие программы учебной и производственной практики (Приложение 5) являются составной частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО. Видами практики обучающихся, осваивающих образовательную программу, являются: учебная практика и производственная практика (по профилю специальности и преддипломная).

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности, организуется на основе «Положения о практике» обучающихся в Старобельском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет».

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей образовательной программы по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика. Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется

в рамках модулей образовательной программы по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление обучающимися профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) является составной частью профессионального модуля и организуется рассредоточенно. На эти виды практики отводится 25 недель, сроки устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно и отражаются в календарном учебном графике. Проведение производственной практики (преддипломной) планируется непрерывно после освоения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности). Преддипломная практика организуется в последнем семестре в течение 4 недель.

Практика может быть организована:

- непосредственно в Колледже, в его подразделениях, предназначенных для проведения практики;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю

соответствующей основной профессиональной образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Колледжем и профильной организацией (Базой практики).

В особых случаях при наличии уважительных причин и подтверждающих документов, возможно прохождение производственной практики в нескольких профильных организациях.

Деятельность профильных организаций и их ресурсы должны позволять обучающимся освоить профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

Базы практики, должны отвечать следующим требованиям:

- иметь структуру, соответствующую направлению подготовки обучающихся;
- обеспечивать квалифицированное руководство практикой студентов;
- обеспечивать предоставление студенту на время практики рабочего места;
- предоставлять студентам право пользования имеющейся литературой, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики.

База практики может быть выбрана студентом самостоятельно при условии соответствия требованиям, обеспечивающим выполнение программы практики в полном объеме.

Студенты, работающие по специальности, могут проходить практику по месту работы.

Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Рабочая программа учебной и производственной практики может корректироваться в зависимости от условий и специфики баз практики, образовательной организации, изменений нормативной базы и иных факторов.

6.6. Методические материалы

Методические материалы для самостоятельной работы обучающихся

Методические материалы для самостоятельной работы обучающихся (Приложение 7) являются составной частью образовательной программы,

обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

В образовательном процессе самостоятельная работа обучающихся является одним из наиболее важных видов учебной деятельности. Ее **целью** является формирование и развитие общих и профессиональных компетенций, а также их составных элементов (знаний, умений и практического опыта) в соответствии с требованиями ФГОС СПО и запросами работодателей.

Методические материалы для самостоятельной работы обучающихся направлены на решение основных **задач**:

- систематизацию и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использования нормативной, правовой, справочной документации и специальной литературы;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий выполнения практических занятий, для эффективной подготовки к промежуточной аттестации.

В структуру методических указаний включены следующие элементы:

- указания по выполнению определенных видов заданий самостоятельной работы;
- общие критерии оценки результатов самостоятельной работы.

В методических указаниях для самостоятельной работы даны разъяснения по выполнению следующих видов заданий:

- составление глоссария;
- построение схемы;
- составление сводной (обобщающей) таблицы;
- составление сравнительной таблицы;
- написание реферата;
- написание эссе;
- написание доклада;
- написание конспекта;
- выполнение кейс-заданий и решение ситуационных задач;
- выполнение информационного поиска;

- разработка мультимедийной презентации;
- разработка буклета;
- составление портфолио.

Самостоятельная работа способствует развитию у обучающихся личной ответственности и организованности, а также творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального характера.

Методические рекомендации по выполнению индивидуальных проектов

Методические рекомендации по выполнению индивидуальных проектов обучающихся (Приложение 8) разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Индивидуальный проект — это самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, выполненная им в соответствии с требованиями образовательной программы, оформленная по определенным правилам. Подготовка индивидуального проекта способствует приобретению навыков, позволяющих студентам самостоятельно осуществлять реализацию проектов в будущей профессиональной деятельности, а также формирует у обучающихся систему теоретических знаний и навыков работы с информацией. Организация работы над проектом вырабатывает такие умения, как выделение проблемы, постановка целей и задач исследования, формулировка выводов по полученным результатам.

В методических рекомендациях определены требования к структуре и содержанию индивидуального проекта, общие требования к его оформлению, а также критерии оценки.

Методические указания к выполнению курсовой работы

В соответствии с требованиями к условиям реализации основной образовательной программы ФГОС СПО обучающийся должен выполнить курсовую работу, которая представляет собой вид учебно-исследовательской деятельности.

Выполнение курсовой работы является важным и обязательным этапом обучения студента в колледже, систематизирует, обобщает, закрепляет теоретические знания, развивает и углубляет практические умения и навыки, показывает степень усвоения студентом пройденного учебного материала, а также способность к его анализу, позволяет применить полученные общие и профессиональные компетенции при решении задач, связанных со сферой профессиональной деятельности выпускников.

Основная цель курсовой работы - формирование у студентов умений проводить самостоятельное исследование, анализировать, обобщать и излагать полученные данные в виде научно-статистического отчёта.

В методических указаниях к выполнению курсовой работы (Приложение 9) определены требования к структуре и содержанию, оформлению, а также критерии оценки.

Методические указания по подготовке дипломной работы

Методические указания (Приложение 10) разработаны в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выпускникам образовательных учреждений среднего профессионального образования Российской Федерации и предназначены для студентов, завершающих обучение по специальности 4446.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Основная цель методических указаний - обеспечить студентов методикой написания дипломной работы.

В методических указаниях изложен состав и последовательность выполнения этапов подготовки дипломной работы, указания по выполнению основных разделов, требования к структуре, содержанию и объёму, рекомендации по оформлению, а также перечень и шаблоны оформления документов сопровождающих выполнение дипломной работы: задание, график выполнения, отзыв, рецензия.

РАЗДЕЛ 7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

7.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Колледж располагает материально-технической базой, позволяющей реализовывать образовательную программу по специальности в соответствии с ФГОС СПО: учебные аудитории для проведения занятий, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, педагогические лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, которые соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

7.2. Требования к учебно-методическому обеспечению

Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и практикам.

Обучающимся предоставляются различные формы учебно-методической помощи и консультации по освоению образовательных программ.

Реализация образовательной программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим изданием по каждому междисциплинарному курсу.

Библиотечный фонд укомплектован изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными, в том числе за последние 5 лет.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к учебной и учебно-методической литературе, официальным, справочно-библиографическим и периодическим изданиям.

7.3. Требования к практической подготовке

Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практикоориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;
- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется на учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена

7.4. Требования к организации воспитания

При реализации образовательной программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися в зависимости от направления.

Профессионально-личностное воспитание осуществляется через содержание образования, что подразумевает акцентуализацию нравственных, психолого-педагогических аспектов профессиональной деятельности будущих специалистов. Оно состоит в целенаправленном формировании педагогического и студенческого коллективов колледжа, сохранении и развитии лучших традиций колледжа; усилении внимания к достижениям личностных результатов освоения ОПОП, к профессиональному развитию личности, развитию профессиональных качеств и предпочтений. Во внеучебной деятельности профессионально-личностное воспитание обеспечивается через развитие научной деятельности студентов, участие студентов в олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях и др. Проведение социологических исследований и опросов студентов по проблемам морально-нравственного климата в студенческих коллективах, этики поведения, принципов и норм общения и использование результатов этих исследований для организации жизнедеятельности колледжа.

Гражданско-правовое и патриотическое воспитание достигается через участие студентов в круглых столах, беседах, дискуссиях в рамках изучения учебных дисциплин; проведение праздничных мероприятий, традиционных студенческих дел; при проведении мероприятий, направленных на повышение нравственно-правовой ответственности студентов во внеурочной воспитательной деятельности. Воспитание у студентов личных, гражданских и профессиональных качеств осуществляют органы студенческого самоуправления.

Духовно-нравственное и культурно-эстетическое воспитание осуществляется через участие студентов в круглых столах, беседах, дискуссиях в рамках изучения учебных дисциплин; организацию досуга, проведение праздничных мероприятий, традиционных студенческих дел; при проведении мероприятий, направленных на повышение духовно-нравственного и культурно-эстетического воспитания во внеурочной воспитательной деятельности

Воспитание здорового образа жизни и экологической культуры достигается через содержание образования, организацию оздоровительной работы, пропаганду здорового образа жизни, через занятия в спортивных секциях через участие в экологических акциях, учебно-исследовательской деятельности и участие в конференциях, семинарах.

7.5. Требования к кадровым условиям

Учебный процесс по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации.

К реализации образовательной программы на иных условиях могут привлекаться лица (руководители и работники организаций), направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО.

7.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики». И выплату академической и социальной стипендии обучающимся, денежной компенсации на приобретение продуктов питания, ежегодного пособия на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей, денежной компенсации на приобретение одежды, обуви и мягкого инвентаря в соответствии с п.6 ст.6 Федерального закона Российской Федерации от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями и дополнениями).

РАЗДЕЛ 8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и государственную итоговую аттестацию выпускников, которые регламентируются «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации» и «Положением о подготовке, написании и защите выпускных квалификационных работ» в Старобельском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет».

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется по двум основным направлениям:

- оценка уровня освоения дисциплин, МДК, видов практик;
- оценка компетенций обучающихся.

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

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям образовательной программы создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции, а для проведения государственной итоговой аттестации - «Программа государственной итоговой аттестации».

Для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся на соответствие персональных достижений поэтапным требованиям образовательной программы создаются фонды оценочных средств.

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине/ МДК включает в себя:

описание формы проведения оценочных мероприятий, их периодичность, порядок проведения, продолжительность;

- описание контрольно-измерительных материалов;
- список планируемых результатов освоения дисциплины;
- показатели и критерии оценивания.

Фонды оценочных средств отражают требования ФГОС СПО, соответствуют целям и задачам образовательной программы. Они призваны обеспечивать оценку качества общих и профессиональных компетенций,

приобретаемых выпускником. Фонды оценочных средств являются полными и адекватными отображениями требований ФГОС СПО по данной специальности, соответствуют целям и задачам образовательной программы. Они призваны обеспечивать оценку качества общих и профессиональных компетенций, приобретаемых выпускником.

При разработке оценочных средств для контроля качества изучения дисциплин, междисциплинарных курсов и практик учитываются все виды связей между включенными в них знаниями, умениями, практическим опытом позволяющие установить качество сформированных у обучающихся компетенций по видам деятельности и степень готовности выпускников к профессиональной деятельности.

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, в составе профессиональных модулей и государственной итоговой аттестации разрабатываются преподавателями и утверждаются директором Колледжа.

8.1. Организация текущего контроля успеваемости

Основной задачей текущего контроля успеваемости является получение оперативных данных об успешности процесса обучения, осуществление обратной связи в системе «преподаватель - обучающийся».

Текущий контроль успеваемости обучающихся предусматривает систематическую проверку качества получаемых обучающимися знаний, умений и навыков, освоение компетенций по всем изучаемым в текущем семестре дисциплинам, профессиональным модулям, учебным и производственным практикам.

Текущий контроль успеваемости по дисциплинам/ междисциплинарным курсам осуществляет преподаватель, прохождения практики - руководитель практики, выполнения курсовых работ - руководитель курсовой работы.

Формами текущего контроля могут быть:

- тестирование по разделам программы дисциплины/ междисциплинарного курса;
- проверка выполнения практических заданий;
- проверка выполнения самостоятельной работы;
- проверка выполнения курсовой работы;
- проверка выполнения заданий по практике;

Возможны и другие формы текущего контроля результатов, которые определяются преподавателями колледжа.

Формы проведения текущего контроля успеваемости, а также требования, предъявляемые к уровню освоения материалов дисциплины, междисциплинарного курса, модуля и практики, определяются, исходя из их специфики, объема и содержания, и устанавливаются рабочими программами дисциплины, междисциплинарного курса и практики.

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в межсессионный период, а в случае необходимости - в период сессии. Результаты текущего контроля успеваемости служат основой для своевременного выявления отстающих обучающихся, оказания им содействия в освоении учебного материала, а также учитываются в ходе промежуточной аттестации.

8.2. Организация промежуточной аттестации

Целью промежуточной аттестации обучающихся является комплексная и объективная оценка результатов обучения, проверка соответствия персональных достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы.

Сроки проведения и продолжительность промежуточной аттестации устанавливаются календарным учебным графиком.

Определены следующие формы промежуточной аттестации, с соответствующими системами оценки освоения требований ФГОС СПО:

- зачет - результаты оцениваются «зачтено / не зачтено»;
- контрольная работа - результаты оцениваются «зачтено / не зачтено»;
- дифференцированный зачет - результаты оцениваются в баллах: 5 (отлично); 4 (хорошо); 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно);
- экзамен - результаты оцениваются в баллах: 5 (отлично); 4 (хорошо); 3 (удовлетворительно); 2 (неудовлетворительно);
- курсовая работа - результаты оцениваются в баллах: 5 (отлично); 4 (хорошо); 3 (удовлетворительно); 2 (неудовлетворительно);
- квалификационный экзамен по модулям - итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен» по каждому профессиональному модулю, которые входят в состав комплексного экзамена с выставлением дифференцированной оценки.

Количество экзаменов в учебном году не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов - 10. В указанное количество не входят зачеты по дисциплинам Физическая культура.

Объектом оценки результатов освоения дисциплины/МДК являются: усвоенные знания и сформированные умения;

- прохождения практики - сформированные умения и уровень освоения

профессиональных и общих компетенций;

- освоения профессионального модуля - уровень освоения профессиональных и общих компетенций.

Особенности и порядок проведения промежуточной аттестации регламентируются локальными актами: «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации», «Положением о практике обучающихся» в Старобельском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет».

Для максимального приближения условий прохождения промежуточной аттестации обучающимися к условиям их будущей профессиональной деятельности к оценке достижения результатов образовательной программы кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов могут привлекаться работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

8.3. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация (ГИА) проводится государственной экзаменационной комиссией с целью определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы требованиям ФГОС СПО по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах.

Порядок проведения ГИА, а также порядок подачи и рассмотрения апелляции регламентируются «Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» и «Программой ГИА по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение».

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе СПО.

ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена или экзамена и защиты выпускной квалифицированной работы.

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Выпускная квалифицированная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Выпускная квалифицированная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующей уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Темы выпускной квалифицированной работы разрабатываются преподавателями, рассматриваются на заседании и утверждаются решением предметной (цикловой) комиссии с учетом мнения работодателей. Темы дипломных работ должны: отражать современный уровень развития образования, культуры, науки, иметь актуальность, новизну и практическую значимость. Темы работ закрепляются за обучающимися приказом Директора Колледжа. Этим же приказом назначаются руководители дипломных работ.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников и регламентируется «Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Государственная итоговая аттестация обучающихся, успешно прошедших аттестационные испытания, завершается присвоением квалификации «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» и решением государственной экзаменационной комиссии о выдаче диплома о среднем профессиональном образовании по специальности Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу, что отражается в соответствующем протоколе.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Старобельский колледж (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Луганский государственный педагогический университет"

План одобрен Педагогическим советом колледжа
Протокол № 01 от 01.09.2023

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования

46.02.01

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения: Очная

Срок получения образования по ОП: 2 г. 10 м.

Уровень образования, необходимый для приема на обучение: основное общее образование

Виды деятельности

осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

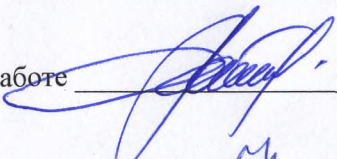
организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

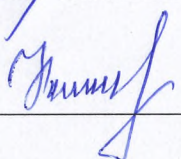
Год начала подготовки (по учебному плану) 2023

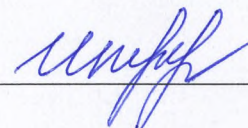
Учебный год 2023/2024

Образовательный стандарт (ФГОС) № 778 от 26.08.2022

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе  Я.И.Бублик

Заведующий учебно-методическим кабинетом  С.А.Крошка

Заведующий отделением  Н.Н.Ипатова



Календарный учебный график

Мес	Сентябрь				29 - 5	Октябрь			27 - 2	Ноябрь				Декабрь				29 - 4	Январь			26 - 1	Февраль			23 - 1	Март				30 - 5	Апрель			27 - 3	Май				Июнь													
	Числа	1 - 7	8 - 14	15 - 21		22 - 28	6 - 12	13 - 19		20 - 26	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21		22 - 28	5 - 11	12 - 18		19 - 25	2 - 8	9 - 15		16 - 22	2 - 8	9 - 15	16 - 22		23 - 29	6 - 12	13 - 19		20 - 26	4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28									
Нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43										
I																		Э	К	К																																	
II								У					У					Э	К	К							У					У																П	П			Э	Э
III						П	П						П	П				Э	К	К											Пд	Пд	Пд	Пд					Дп	Дп	Дп	Дп	Д	Д	Э	Э							

Сводные данные

		Курс 1			Курс 2			Курс 3			Итого
		Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	
	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	16	24 3/6	40 3/6	14	18	32	12	10	22	94 3/6
У	Учебная практика				2	2	4				4
П	Производственная практика (по профилю специальности)					2	2	4	2	6	8
Пд	Производственная практика (преддипломная)								4	4	4
Э	Промежуточная аттестация	1		1	1	2	3	1	2	3	7
Дп	Подготовка выпускной квалификационной работы								4	4	4
Д	Защита выпускной квалификационной работы								2	2	2
К	Каникулы	2	8 3/6	10 3/6	2	9	11	2		2	23 3/6
Итого		19	33	52	19	33	52	19	24	43	147

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах	
	ФГОС	УП
Дисциплины (модули)	1476	2160
Практики	432	576
Государственная итоговая аттестация	216	216
Общий объем образовательной программы:		
на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования	4428	4428

-	-	-	Формы пром. атт.			Итого акад. часов							Объём ОП		Курс 1	
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	Экспертное	По плану	С преп.	Ауд.	СР	ПАТТ	Пр. подгот	Обяз. часть	Вар. часть	Семест р 1	Семест р 2
Считать в плане	Индекс	Наименование													Итого	Итого
ОП.ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА						1476	1476	1444	1444	32			92.7%	7.3%	570	906
СОО.Среднее общее образование						1476	1476	1444	1444	32			1368	108	570	906
+	СОО.01	Базовые дисциплины	2222		11222 2222	1336	1336	1336	1336				1336		498	838
+	СОО.01.01	Русский язык	2			72	72	72	72				72			72
+	СОО.01.02	Литература			2	144	144	144	144				144			144
+	СОО.01.03	История			2	136	136	136	136				136		68	68
+	СОО.01.04	Обществознание	2			108	108	108	108				108		78	30
+	СОО.01.05	География			2	72	72	72	72				72			72
+	СОО.01.06	Иностранный язык	2			72	72	72	72				72			72
+	СОО.01.07	Математика	2			232	232	232	232				232		132	100
+	СОО.01.08	Информатика			1	108	108	108	108				108		108	
+	СОО.01.09	Физическая культура			2	72	72	72	72				72			72
+	СОО.01.10	ОБЖ			2	68	68	68	68				68		40	28
+	СОО.01.11	Физика			2	108	108	108	108				108			108
+	СОО.01.12	Химия			2	72	72	72	72				72			72
+	СОО.01.13	Биология			1	72	72	72	72				72		72	
+	СОО.02	Профильные дисциплины														
+	СОО.03	Предлагаемые ОО	2		12	140	140	108	108	32			32	108	72	68
+	СОО.03.01	Право			1	72	72	72	72					72	72	
+	СОО.03.02	Экология			2	36	36	36	36					36		36
+	СОО.03.03	Индивидуальный проект	2			32	32			32			32			32
ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА						2952	2952	1944	1944	1008			2130	822		
СГЦ.Социально-гуманитарный цикл						644	644	550	550	94			434	210		
+	СГЦ.01	История России			4	108	108	88	88	20			34	74		
+	СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			4	140	140	104	104	36			140			
+	СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности			4	72	72	64	64	8			70	2		
+	СГЦ.04	Физическая культура		34	5	144	144	124	124	20			122	22		
+	СГЦ.05	Основы бережливого производства			3	36	36	36	36				34	2		
+	СГЦ.06	Основы финансовой грамотности			6	72	72	68	68	4			34	38		
+	СГЦ.07	Психология общения			3	36	36	30	30	6				36		
+	СГЦ.08	Экологические основы природопользования		3		36	36	36	36					36		
ОПЦ.Общепрофессиональный цикл						462	462	452	452	10			378	84		
+	ОПЦ.01	Экономика организации			5	36	36	36	36				34	2		

+	ПМ.03	Профессиональный модуль "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"	566		466	442	442	262	262	180			232	210		
+	МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	5			144	144	96	96	48			72	72		
+	МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела			6	72	72	48	48	24				72		
+	МДК.03.03	Организация работы с электронными документами	6			118	118	118	118				52	66		
+	УП.03.01	Учебная практика			4	36	36			36			36			
+	ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)			6	72	72			72			72			
+	ПМ.03.01(К)	<i>Квалификационный экзамен по профессиональному модулю "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"</i>	6													
+	ПМ.04	Профессиональный модуль "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"	44		34	252	252	136	136	116			180	72		
+	МДК.04.01	Выполнение работ по профессии "Секретарь"	4			144	144	136	136	8			72	72		
+	УП.04.01	Учебная практика			3	36	36			36			36			
+	ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)			4	72	72			72			72			
+	ПМ.04.01(К)	<i>Квалификационный экзамен по профессиональному модулю "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"</i>	4													
+	ПДП.01	Преддипломная практика			6	144	144			144			144			
ГИА. Государственная итоговая аттестация							216	216		216			216			
+	ГИА.01(Дп)	Подготовка выпускной квалификационной работы	6			144	144			144			144			
+	ГИА.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	6			72	72			72			72			

Курс 2		Курс 3		Закрепленная кафедра	
Семестр 3	Семестр 4	Семестр 5	Семестр 6		
634	880	618	820		
316	208	84	36		
54	54				
70	70				
36	36				
48	48	48			
36					
		36	36		
36					
36					
72	174	144	72		
		36			

	36				
	36				
72					
	66				
		72			
			72		
		36			
	36				
246	498	390	496		
108	108	144	36		
72	72				
	36	36			
		36	36		
36					
		72			
	108	144	144		
	36	36			
	36	36			
			72		
			72		
	36				
		72			

30	138	102	172		
	72	72			
			72		
30	30	30	28		
	36				
			72		
108	144				
72	72				
36					
	72				
			144		
			216		
			144		
			72		

				Курс 3												Закрепленная кафедра						
Семестр 4				Семестр 5								Семестр 6										
Пр	ИП	СР	ПАТТ	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИП	СР	ПАТТ	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИП	СР	ПАТТ	Код	Наименование	Компетенции		
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 2.1.	
																					ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.	
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.	
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.	
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.	
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.	
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 2.1.	
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	
																					ОК 01.; ОК 04.; ОК 08.	
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.	
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.	
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.	
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.; ОК 09.	
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.	
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.	
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.	
328		232		618	248		184		186		820	188		172		460						
116		24		84	34		42		8		36	30		2		4						
16		2																			ОК 06.	
50		10																			ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.7.	
10		4																			ОК 01.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 07.	
40		8		48			40		8												ОК 04.; ОК 08.	
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.	
				36	34		2				36	30		2		4					ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.	
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.2.; ОК 09.; ПК 1.6.	
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.	
80				144	78		56		10		72	24		48								
				36	20		16														ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ПК 1.3.; ПК 1.8.	
16																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ОК 09.	
10																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 1.7.	
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 06.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.3.	
50																					ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 1.7.	
				72	36		36				72	24		48							ОК 02.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.; ПК 1.7.; ПК 1.8.	
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ПК 1.5.	
				36	22		4		10												ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 1.7.	
4																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.; ПК 1.7.	
132		208		390	136		86		168		496	134		122		240						
44		32		144	40		32		72		36	14		22							ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.	
34		32																				
10				36	26		10															
				36	14		22				36	14		22								
																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.	
				72					72												ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.	
16		36		144	56		16		72		144	90		54							ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.	
6				36	32		4															
10				36	24		12															
											72	42		30								
											72	48		24								

Индекс	Содержание	Тип
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	ОК
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.02	Литература	
СОО.01.03	История	
СОО.01.04	Обществознание	
СОО.01.05	География	
СОО.01.06	Иностранный язык	
СОО.01.07	Математика	
СОО.01.08	Информатика	
СОО.01.09	Физическая культура	
СОО.01.10	ОБЖ	
СОО.01.11	Физика	
СОО.01.12	Химия	
СОО.01.13	Биология	
СОО.03	Предлагаемые ОО	
СОО.03.01	Право	
СОО.03.02	Экология	
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности	
СГЦ.05	Основы бережливого производства	
СГЦ.06	Основы финансовой грамотности	
СГЦ.07	Психология общения	
СГЦ.08	Экологические основы природопользования	
ОПЦ.01	Экономика организации	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	
ОПЦ.08	Государственная и муниципальная служба	
ОПЦ.09	Основы управления персоналом	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организаций"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.03	Профессиональный модуль "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"	
УП.03.01	Учебная практика	

ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.04	Профессиональный модуль "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"	
УП.04.01	Учебная практика	
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	ОК
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.02	Литература	
СОО.01.03	История	
СОО.01.04	Обществознание	
СОО.01.05	География	
СОО.01.06	Иностранный язык	
СОО.01.07	Математика	
СОО.01.08	Информатика	
СОО.01.10	ОБЖ	
СОО.01.11	Физика	
СОО.01.12	Химия	
СОО.01.13	Биология	
СОО.03	Предлагаемые ОО	
СОО.03.01	Право	
СОО.03.02	Экология	
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СГЦ.05	Основы бережливого производства	
СГЦ.06	Основы финансовой грамотности	
СГЦ.07	Психология общения	
СГЦ.08	Экологические основы природопользования	
ОПЦ.01	Экономика организации	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	
ОПЦ.08	Государственная и муниципальная служба	
ОПЦ.09	Основы управления персоналом	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	

ПМ.03	Профессиональный модуль "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.04	Профессиональный модуль "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"	
УП.04.01	Учебная практика	
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
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
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.02	Литература	
СОО.01.04	Обществознание	
СОО.01.05	География	
СОО.01.07	Математика	
СОО.01.10	ОБЖ	
СОО.01.11	Физика	
СОО.03	Предлагаемые ОО	
СОО.03.01	Право	
СГЦ.05	Основы бережливого производства	
СГЦ.06	Основы финансовой грамотности	
ОПЦ.01	Экономика организации	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.03	Профессиональный модуль "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.04	Профессиональный модуль "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"	
УП.04.01	Учебная практика	
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	ОК
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.01	Русский язык	
СОО.01.02	Литература	
СОО.01.03	История	
СОО.01.04	Обществознание	

СОО.01.05	География	
СОО.01.06	Иностранный язык	
СОО.01.07	Математика	
СОО.01.08	Информатика	
СОО.01.09	Физическая культура	
СОО.01.10	ОБЖ	
СОО.01.11	Физика	
СОО.01.12	Химия	
СОО.01.13	Биология	
СОО.03	Предлагаемые ОО	
СОО.03.01	Право	
СОО.03.02	Экология	
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности	
СГЦ.04	Физическая культура	
СГЦ.05	Основы бережливого производства	
СГЦ.06	Основы финансовой грамотности	
СГЦ.07	Психология общения	
СГЦ.08	Экологические основы природопользования	
ОПЦ.01	Экономика организации	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	
ОПЦ.08	Государственная и муниципальная служба	
ОПЦ.09	Основы управления персоналом	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.03	Профессиональный модуль "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.04	Профессиональный модуль "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"	
УП.04.01	Учебная практика	
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	ОК
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.01	Русский язык	

СОО.01.02	Литература	
СОО.01.03	История	
СОО.01.04	Обществознание	
СОО.01.05	География	
СОО.01.07	Математика	
СОО.01.11	Физика	
СОО.03	Предлагаемые ОО	
СОО.03.01	Право	
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СГЦ.05	Основы бережливого производства	
СГЦ.06	Основы финансовой грамотности	
СГЦ.07	Психология общения	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОПЦ.08	Государственная и муниципальная служба	
ОПЦ.09	Основы управления персоналом	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.03	Профессиональный модуль "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.04	Профессиональный модуль "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"	
УП.04.01	Учебная практика	
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
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
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.02	Литература	
СОО.01.03	История	
СОО.01.04	Обществознание	
СОО.01.05	География	
СОО.01.10	ОБЖ	
СОО.03	Предлагаемые ОО	
СОО.03.01	Право	
СГЦ.01	История России	
СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности	

СГЦ.05	Основы бережливого производства	
СГЦ.06	Основы финансовой грамотности	
СГЦ.07	Психология общения	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОПЦ.08	Государственная и муниципальная служба	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.03	Профессиональный модуль "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.04	Профессиональный модуль "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"	
УП.04.01	Учебная практика	
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	ОК
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.04	Обществознание	
СОО.01.05	География	
СОО.01.10	ОБЖ	
СОО.01.11	Физика	
СОО.01.12	Химия	
СОО.01.13	Биология	
СОО.03	Предлагаемые ОО	
СОО.03.01	Право	
СОО.03.02	Экология	
СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности	
СГЦ.08	Экологические основы природопользования	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.03	Профессиональный модуль "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"	
УП.03.01	Учебная практика	

ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.04	Профессиональный модуль "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"	
УП.04.01	Учебная практика	
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	ОК
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.09	Физическая культура	
СОО.01.10	ОБЖ	
СГЦ.04	Физическая культура	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организаций"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.03	Профессиональный модуль "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.04	Профессиональный модуль "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"	
УП.04.01	Учебная практика	
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ОК
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.01	Русский язык	
СОО.01.02	Литература	
СОО.01.04	Обществознание	
СОО.01.05	География	
СОО.01.06	Иностранный язык	
СОО.01.13	Биология	
СОО.03	Предлагаемые ОО	
СОО.03.01	Право	
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СГЦ.05	Основы бережливого производства	
СГЦ.06	Основы финансовой грамотности	
СГЦ.07	Психология общения	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОПЦ.08	Государственная и муниципальная служба	

ОПЦ.09	Основы управления персоналом
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ.03	Профессиональный модуль "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ.04	Профессиональный модуль "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"
УП.04.01	Учебная практика
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)

Вид деятельности: осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	ПК
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СГЦ.07	Психология общения	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ОПЦ.08	Государственная и муниципальная служба	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	ПК
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СГЦ.07	Психология общения	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОПЦ.09	Основы управления персоналом	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	ПК
ОПЦ.01	Экономика организации	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	

ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	ПК
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	ПК
ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	ПК
СГЦ.07	Психология общения	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ОПЦ.08	Государственная и муниципальная служба	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПК
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОПЦ.08	Государственная и муниципальная служба	
ОПЦ.09	Основы управления персоналом	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПК
ОПЦ.01	Экономика организации	
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПК
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	

ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
Вид деятельности: организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.	ПК
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.07	Математика	
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПК
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	ПК
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.	ПК
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПК
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 2.1.
НОО	Начальное общее образование	
ООО	Основное общее образование	
СОО	Среднее общее образование	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 2.1.
СОО.01	Базовые дисциплины	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 2.1.
СОО.01.01	Русский язык	ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.
СОО.01.02	Литература	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
СОО.01.03	История	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.
СОО.01.04	Обществознание	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.
СОО.01.05	География	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.
СОО.01.06	Иностранный язык	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.
СОО.01.07	Математика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 2.1.
СОО.01.08	Информатика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.
СОО.01.09	Физическая культура	ОК 01.; ОК 04.; ОК 08.
СОО.01.10	ОБЖ	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.
СОО.01.11	Физика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.
СОО.01.12	Химия	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.
СОО.01.13	Биология	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.; ОК 09.
СОО.02	Профильные дисциплины	
СОО.03	Предлагаемые ОО	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.
СОО.03.01	Право	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.
СОО.03.02	Экология	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.
СОО.03.03	Индивидуальный проект	
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.2.; ОК 07.; ПК 1.3.; ОК 08.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
СГЦ	Социально-гуманитарный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ОК 07.; ПК 1.2.; ОК 08.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 1.7.
СГЦ.01	История России	ОК 06.
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.7.
СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК 01.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 07.
СГЦ.04	Физическая культура	ОК 04.; ОК 08.
СГЦ.05	Основы бережливого производства	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
СГЦ.06	Основы финансовой грамотности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
СГЦ.07	Психология общения	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.2.; ОК 09.; ПК 1.6.
СГЦ.08	Экологические основы природопользования	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.3.
ОПЦ.01	Экономика организации	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ПК 1.3.; ПК 1.8.
ОПЦ.02	Менеджмент	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ОК 09.
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 1.7.
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 06.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.3.

ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 1.7.
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ОК 02.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.; ПК 1.7.; ПК 1.8.
ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ПК 1.5.
ОПЦ.08	Государственная и муниципальная служба	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 1.7.
ОПЦ.09	Основы управления персоналом	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.; ПК 1.7.
ПЦ	Профессиональный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.2.; ОК 07.; ПК 1.3.; ОК 08.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	
МДК.01.03	Документационное обеспечение кадровой службы	
УП.01.01	Учебная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
ПМ.01.01(К)	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Государственные архивы и архивы организаций	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПМ.02.01(К)	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
ПМ.03	Профессиональный модуль "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	
МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела	
МДК.03.03	Организация работы с электронными документами	
УП.03.01	Учебная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.

ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"	
ПМ.04	Профессиональный модуль "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
МДК.04.01	Выполнение работ по профессии "Секретарь"	
УП.04.01	Учебная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
ПМ.04.01(К)	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"	
ПДП.01	Преддипломная практика	
ГИА	Государственная итоговая аттестация	
ГИА.01(Дп)	Подготовка выпускной квалификационной работы	
ГИА.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	

№	Индекс	Наименование	Семестр 1										Семестр 2										Итого за курс										Каф.	Семестр								
			Контроль	Академических часов								Неделя	Контроль	Академических часов								Неделя	Контроль	Академических часов								Неделя										
				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	ИП	СР	Конт роль			Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	ИП	СР	Конт роль			Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	ИП	СР	Конт роль											
ИТОГО (с факультативами)				570									17		906											24 3/6		1476												41 3/6		
ИТОГО по ОП (без факультативов)				570											906													1476														
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)			35,63											36,98												36,31															
	ОП, факультативы (в период экз. сес.)			35,63											35,68													35,66														
	Аудиторная нагрузка			35,63											35,68													35,66														
	Во взаимодействии с преподавателем			35,63											35,68													35,66														
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				570	570	368		202					ТО: 16□ Э: 1		906	874	465		409	32					ТО: 24 1/2□ Э:		1476	1444	833		611	32					ТО: 40 1/2□ Э: 1					
1	СОО.01	Базовые дисциплины	ЗаО(2)	498	498	316		182						Эк(4) ЗаО(7)	838	838	448		390						Эк(4) ЗаО(9)	1336	1336	764		572							12					
2	СОО.01.01	Русский язык												Эк	72	72	40		32						Эк	72	72	40		32								2				
3	СОО.01.02	Литература												ЗаО	144	144	68		76						ЗаО	144	144	68		76									2			
4	СОО.01.03	История		68	68	46		22						ЗаО	68	68	46		22						ЗаО	136	136	92		44									12			
5	СОО.01.04	Обществознание		78	78	78								Эк	30	30	16		14						Эк	108	108	94		14									12			
6	СОО.01.05	География												ЗаО	72	72	42		30						ЗаО	72	72	42		30										2		
7	СОО.01.06	Иностранный язык												Эк	72	72	12		60						Эк	72	72	12		60									2			
8	СОО.01.07	Математика		132	132	92		40						Эк	100	100	86		14						Эк	232	232	178		54									12			
9	СОО.01.08	Информатика	ЗаО	108	108	44		64																ЗаО	108	108	44		64										1			
10	СОО.01.09	Физическая культура												ЗаО	72	72	10		62						ЗаО	72	72	10		62										2		
11	СОО.01.10	ОБЖ		40	40	16		24						ЗаО	28	28	14		14					ЗаО	68	68	30		38											12		
12	СОО.01.11	Физика												ЗаО	108	108	86		22					ЗаО	108	108	86		22											2		
13	СОО.01.12	Химия												ЗаО	72	72	28		44					ЗаО	72	72	28		44											2		
14	СОО.01.13	Биология	ЗаО	72	72	40		32																ЗаО	72	72	40		32											1		
15	СОО.03	Предлагаемые ОО	ЗаО	72	72	52		20						Эк ЗаО	68	36	17		19	32				Эк ЗаО(2)	140	108	69		39	32										12		
16	СОО.03.01	Право	ЗаО	72	72	52		20																ЗаО	72	72	52		20											1		
17	СОО.03.02	Экология												ЗаО	36	36	17		19					ЗаО	36	36	17		19											2		
18	СОО.03.03	Индивидуальный проект												Эк	32					32				Эк	32															2		
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ			ЗаО(3)										Эк(5) ЗаО(7)										Эк(5) ЗаО(10)																			
ПРАКТИКИ			(План)																																							
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(План)																																							
КАНИКУЛЫ													2										8 3/6										10 3/6									

№	Индекс	Наименование	Семестр 5							Семестр 6							Итого за курс							Каф.	Семестр								
			Контроль	Академических часов						Неделя	Контроль	Академических часов						Неделя	Контроль	Академических часов						Неделя							
				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	ИП			СР	Конт роль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб			Пр	ИП	СР	Конт роль				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	ИП	СР
ИТОГО (с факультативами)				618							17		820							24		1438							37				
ИТОГО по ОП (без факультативов)				618									820									1438											
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)			39,5									38,8									39,15											
	ОП, факультативы (в период экз. сес.)																																
	Аудиторная нагрузка			36									36									36											
	Во взаимодействии с преподавателем			36									36									36											
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				474	432	248		184		42		ТО: 12 Э: 1	388	360	188		172		28		ТО: 10 Э: 2	862	792	436		356		70		ТО: 22 Э: 3			
1	СГЦ.04	Физическая культура	заО	48	40			40		8												заО	48	40		40		8					345
2	СГЦ.06	Основы финансовой грамотности		36	36	34		2				заО	36	32	30		2		4			заО	72	68	64	4	4					56	
3	ОПЦ.01	Экономика организации	заО	36	36	20		16														заО	36	36	20		16					5	
4	ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	заО	72	72	36		36														заО	72	72	36		36					5	
5	ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов											заО	72	72	24		48				заО	72	72	24		48					6	
6	ОПЦ.08	Государственная и муниципальная служба	за	36	26	22		4		10												за	36	26	22		4		10			5	
7	ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	ЗаО(2)	144	72	40		32		72		Эк ЗаО	36	36	14		22					Эк ЗаО(3)	180	108	54		54		72			3456	
8	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	заО	36	36	26		10														заО	36	36	26		10					45	
9	МДК.01.03	Документационное обеспечение кадровой службы		36	36	14		22				заО	36	36	14		22					заО	72	72	28		44					56	
10	ПМ.01.01(К)	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"										Эк										Эк											
11	ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	Эк ЗаО(2)	144	72	56		16		72		Эк ЗаО(2)	144	144	90		54					Эк(2) ЗаО(4)	288	216	146		70		72			456	
12	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Эк	36	36	32		4														Эк	36	36	32		4					45	
13	МДК.02.02	Государственные архивы и архивы организаций	заО	36	36	24		12														заО	36	36	24		12					45	
14	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения										заО	72	72	42		30					заО	72	72	42		30					6	
15	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов										заО	72	72	48		24					заО	72	72	48		24					6	
16	ПМ.02.01(К)	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"										Эк										Эк											
17	ПМ.03	Профессиональный модуль "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"	Эк	102	78	40		38		24		Эк(2) ЗаО(2)	172	76	30		46		96			Эк(3) ЗаО(2)	274	154	70		84		120			3456	
18	МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	Эк	72	48	28		20		24												Эк	72	48	28		20		24			45	
19	МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела										заО	72	48	18		30		24			заО	72	48	18		30		24			6	
20	МДК.03.03	Организация работы с электронными документами		30	30	12		18				Эк	28	28	12		16					Эк	58	58	24		34					3456	
21	ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"										Эк										Эк											
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ				Эк(2) ЗаО(4)							Эк(4) ЗаО(6)							Эк(6) ЗаО(10)															
ПРАКТИКИ			(План)	144						144	4		216						216	6		360						360	10				
	ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	заО	72						72	2										заО	72						72	2		5		

		Итого		Курс 1			Курс 2			Курс 3		
		Часов		Всего	Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6
		Не менее	Факт									
	Итого по ОП		4428	1476	570	906	1514	634	880	1438	618	820
ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА		1476	1476	570	906						
НОО	Начальное общее образование											
ООО	Основное общее образование											
СОО	Среднее общее образование		1476	1476	570	906						
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА		2952				1514	634	880	1438	618	820
СГЦ	Социально-гуманитарный цикл		644				524	316	208	120	84	36
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл		462				246	72	174	216	144	72
ПЦ	Профессиональный цикл		1630				744	246	498	886	390	496
ГИА	Государственная итоговая аттестация		216							216		216
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	Период ТО	38.48	-	35.63	36.98	-	40.15	40.89	-	39.5	38.8
		Период атт.		-			-			-		
		Период гос.эк.			-			-			-	
	Во взаимодействии с преподавателем в период ТО (акад.час/нед)	ОП	35.86	-	35.63	35.68	-	36	36	-	36	36
	Обязательные формы промежуточной аттестации	ЭКЗАМЕН (Эк)		5		5	3		3	8	2	6
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)		10	3	7	10	3	7	10	4	6
	Доля учебных занятий и практик в ОП (%)		92.1%									
	Доля практик в профессиональном цикле (%)		35.33%									

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящий учебный план Старобельского колледжа (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации, рег. №70318 от 30 сентября 2022 г.), а также на основе следующих документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 октября 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 17.08.2022 №743 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 44.02.01 Дошкольное образование» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.09.2022 №70195);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 12 августа 2022 г. №732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. №413»;
- Письмо Минпросвещения России от 01.03.2023 № 05-592 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования») Приказ Минобрнауки России от 29 июня 2017 г. №613 «О внесении изменений в федеральный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. №413»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 №885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Срок получения СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в очной форме на базе основного общего образования составляет 2 года 10 месяцев.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 36 академических часа в неделю и включает все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Предусмотрена 5-дневная учебная неделя.

Для всех видов аудиторных занятий академический час установлен продолжительностью 45 минут.

Исходя из специфики ППССЗ в целом, а также специфики УД/МДК и с учетом практикоориентированности содержания, учреждение вправе проводить учебные занятия с разделением группы на подгруппы (в т.ч. при проведении лабораторных и практических занятий). Образовательное учреждение вправе объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.

Освоение ППССЗ, в том числе отдельной ее части или всего объема курса, дисциплины (модуля), сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, система оценок при промежуточной аттестации определены образовательным учреждением самостоятельно. Предусмотрена оптимизация промежуточной аттестации обучающихся за счет форм текущего контроля, рейтинговых и/или накопительных систем оценивания.

При реализации ППССЗ предусмотрены следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика и производственная практика проводятся образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей. Организация практики осуществляется на основании договоров с базами практик. Учебная практика проводится на базе организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Практика по профилю специальности проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей на базе организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Общий объем времени, отведенный на практику, составляет 16 недель (576 часов).

Учебная практика проводится в образовательных организациях на основе договоров о сотрудничестве между образовательным учреждением и образовательными организациями. Учебная практика проводится преподавателями учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров о сотрудничестве, заключаемых между образовательным учреждением и организациями.

Для организации образовательного процесса по физической культуре предполагается эксплуатация городского стадиона широкого профиля «Колос» (территориально близко расположенного по отношению к зданиям образовательного учреждения) в условиях отсутствия стадиона, закрепленного за образовательным учреждением. Эксплуатация городского стадиона широкого профиля осуществляется на основе договора о безвозмездном оказании услуг.

Общеобразовательный цикл

Образовательное учреждение осуществляет подготовку специалистов среднего звена на базе основного общего образования, реализует федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования в пределах ППССЗ, в том числе с учетом реализуемой специальности СПО. Применяются методики преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности. Структура и содержание общеобразовательного цикла ППССЗ определены с учетом требований ФГОС и профиля профессионального образования – гуманитарный.

Общеобразовательный цикл ППССЗ включает 13 общеобразовательных учебных предметов.

В учебном плане предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального(ых) проекта(ов). Индивидуальный проект как особая форма организации образовательной деятельности обучающихся (учебное исследование или учебный проект) выполняется обучающимися самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках одной или нескольких изучаемых учебных дисциплин за счет самостоятельной внеаудиторной работы. Индивидуальный проект должен быть представлен в виде завершеного учебного исследования или разработанного проекта. Форма промежуточной аттестации по итогам выполнения индивидуального проекта – экзамена.

Срок освоения ППССЗ в очной форме обучения для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличен до 51 недели из расчета:

- теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) – 41 неделя;
- каникулы – 11 недель.

ППССЗ предусмотрено изучение общеобразовательных учебных дисциплин на первом курсе обучения.

Результаты освоения общеобразовательных учебных дисциплин оцениваются в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль осуществляется в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую общеобразовательную учебную дисциплину, как традиционными, так и инновационными методами, с использованием компьютерных технологий.

Промежуточная аттестация предусмотрена в форме зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов. Зачеты и дифференцированные зачеты проводятся за счет времени, отведенного на освоение общеобразовательных учебных дисциплин, экзамены – за счет времени, выделенного ФГОС СПО.

ППССЗ предполагается проведение экзаменов по общеобразовательным учебным предметам «Русский язык», «Математика», «История», «Иностранный язык».

Формирование вариативной части ППССЗ

Объем времени, отведенный на вариативную часть учебных циклов ППССЗ (930 часов), распределен с учетом потребностей работодателей следующим образом:

Наименование учебных циклов	Наименование УД/МДК	Введено новых учебных дисциплин/МДК, объем обязательных учебных занятий	Увеличение объема времени, отведенного на учебные дисциплины и профессиональные модули обязательной части, часов
Общеобразовательный цикл	Право	72 часа	108 часов
	Экология	36 часов	
Социально-гуманитарный цикл	История России	74 часа	210 часов
	Безопасность жизнедеятельности	2 часа	
	Физическая культура	22 часа	
	Основы бережливого производства	2 часа	
	Основы финансовой грамотности	38 часов	
	Психология общения	36 часов	
	Экологические основы природопользования	36 часов	
Общепрофессиональный цикл	Экономика организации	2 часа	84 часа
	Менеджмент	2 часа	
	Профессиональная этика и основы делового общения	2 часа	
	Правовые основы профессиональной деятельности	2 часа	
	Русский язык в профессиональной деятельности	2 часа	
	Компьютерная обработка документов	2 часа	
	Государственная и	36 часов	

	муниципальная служба		
	Основы управления персоналом	36 часов	
Профессиональные модули	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	132 часа	528 часов
	Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности	114 часов	
	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	210 часов	
	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должности служащих	72 часа	
Итого часов:	930 часов		

Содержание ППСЗ в целом и вариативной части в частности определяется запросом работодателей, требованиями профессионального стандарта.

Формы проведения промежуточной аттестации

Учебные дисциплины и профессиональные модули являются обязательными для аттестации элементами ППССЗ, их освоение завершается одной из возможных форм промежуточной аттестации:

- по учебным дисциплинам профессионального учебного цикла и учебного цикла СГ – зачет (З), дифференцированный зачет (ДЗ), экзамен (Э);
- по элементам профессиональных модулей (МДК) – дифференцированный зачет, в том числе в комплексной форме (комплексный), или экзамен;
- для промежуточной аттестации по учебной практике и производственной практике (по профилю специальности) – дифференцированный зачет, в том числе комплексный;
- по профессиональным модулям – экзамен (квалификационный).

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не превышает 8 экзаменов в учебном году, количество зачетов – 10. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Формы проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится в форме экзамена и защиты дипломного проекта (выпускной квалификационной работы), который включает подготовку (4 недели) и защиту (2 недели). Обязательное требование – соответствие тематики дипломного проекта (ВКР) содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта (ВКР) определяются образовательным учреждением самостоятельно.

Предложенный ФГОС СПО перечень кабинетов и лабораторий расширен, в том числе за счет кабинетов, предназначенных для реализации ФГОС среднего общего образования. В образовательном учреждении оборудованы лаборатории для освоения профессиональных модулей по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, спортивный зал.

Для организации образовательного процесса по физической культуре предполагается эксплуатация городского стадиона широкого профиля (территориально близко расположенного по отношению к зданиям образовательного учреждения) в условиях отсутствия стадиона, закрепленного за образовательным учреждением. Эксплуатация городского стадиона широкого профиля осуществляется на основе договора о безвозмездном оказании услуг.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

СТАРОБЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Луганский государственный педагогический университет»
(Старобельский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
Протокол № 01 от «01» 09 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
Старобельского колледжа (филиал)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
№ 01 от «01» 09 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ВОСПИТАНИЯ
на 2023-2024 учебный год**

Старобельск
2023

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ	
1.1. Цель и задачи воспитания обучающихся	
1.2. Направления воспитания	
1.3. Целевые ориентиры воспитания	
РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ	
2.1. Уклад образовательной организации, реализующей программы СПО	
2.2. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности	
РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ	
3.1. Кадровое обеспечение	
3.2. Нормативно-методическое обеспечение	
3.3. Требования к условиям работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями	
3.4. Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся	
3.5. Анализ воспитательного процесса	

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

Участниками образовательных отношений в части воспитания являются педагогические работники профессиональной образовательной организации, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся Старобельского колледжа (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ» (далее- Колледж). Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на воспитание своих детей.

Воспитательная деятельность в образовательной организации, реализующей программы СПО, является неотъемлемой частью образовательного процесса, планируется и осуществляется в соответствии с приоритетами государственной политики в сфере воспитания: развитие высоконравственной личности, разделяющей российские традиционные духовные ценности, обладающей актуальными знаниями и умениями, способной реализовать свой потенциал в условиях современного общества, готовой к мирному созиданию и защите Отечества.

Данная рабочая программа реализуется для специальностей:

44.02.01 «Дошкольное образование»;

44.02.02 «Преподавание в начальных классах»;

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

1.1. Цель и задачи воспитания обучающихся

Инвариантные компоненты Программы, календарного плана воспитательной работы ориентированы на реализацию запросов общества и государства, определяются с учетом государственной политики в области воспитания; обеспечивают единство содержания воспитательной деятельности, отражают общие для любой образовательной организации, реализующей программы СПО, цель и задачи воспитательной деятельности, положения ФГОС СПО в контексте формирования общих компетенций у обучающихся.

Вариативные компоненты обеспечивают реализацию и развитие внутреннего потенциала Колледжа.

В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования цель воспитания обучающихся — развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовнонравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма,

гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Задачи воспитания: усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний); формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту; приобретение социо-культурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности; подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт).

1.2. Направления воспитания

Рабочая программа воспитания реализуется в единстве учебной и воспитательной деятельности с учётом направлений воспитания:

- гражданское воспитание - формирование российской идентичности, чувства принадлежности к своей Родине, ее историческому и культурному наследию, многонациональному народу России, уважения к правам и свободам гражданина России; формирование активной гражданской позиции, правовых знаний и правовой культуры;
- патриотическое воспитание - формирование чувства глубокой привязанности к своей малой родине, родному краю, России, своему народу и многонациональному народу России, его традициям; чувства гордости за достижения России и ее культуру, желания защищать интересы своей Родины и своего народа;
- духовно-нравственное воспитание - формирование устойчивых ценностно-смысловых установок, обучающихся по отношению к духовно-нравственным ценностям российского общества, к культуре народов России, готовности к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства; -
- эстетическое воспитание - формирование эстетической культуры, эстетического отношения к миру, приобщение к лучшим образцам отечественного и мирового искусства;

- физическое воспитание, формирование культуры здорового образа жизни и эмоционального благополучия - формирование осознанного отношения к здоровому и безопасному образу жизни, потребности физического самосовершенствования, неприятия вредных привычек;
- профессионально-трудовое воспитание - формирование позитивного и добросовестного отношения к труду, культуры труда и трудовых отношений, трудолюбия, профессионально значимых качеств личности, умений и навыков; мотивации к творчеству и инновационной деятельности; осознанного отношения к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной деятельности, к профессиональной деятельности как средству реализации собственных жизненных планов;
- экологическое воспитание - формирование потребности экологически целесообразного поведения в природе, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние окружающей среды, важности рационального природопользования; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;
- ценности научного познания - воспитание стремления к познанию себя и других людей, природы и общества, к получению знаний, качественного образования с учётом личностных интересов и общественных потребностей.

1.3. Целевые ориентиры воспитания

1.3.1. Инвариантные целевые ориентиры

Согласно «Основам государственной политики по сохранению и укреплению духовно-нравственных ценностей» (утв. Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 г. № 809) ключевым инструментом государственной политики в области образования, необходимым для формирования гармонично развитой личности, является воспитание в духе уважения к традиционным ценностям, таким как патриотизм, 5 гражданственность, служение Отечеству и ответственность за его судьбу, высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) воспитательная деятельность должна быть направлена на «...формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам

Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

Эти законодательно закрепленные требования в части формирования у обучающихся системы нравственных ценностей обязательно отражены в инвариантных планируемых результатах воспитательной деятельности (инвариантные целевые ориентиры воспитания).

Инвариантные целевые ориентиры воспитания соотносятся с общими компетенциями, формирование которых является результатом освоения программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам (ОК 01);
- использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (ОК 03);
- эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде (ОК 04);
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);
- 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 06);
- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07);
- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08);

- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке (ОК 09).

**Инвариантные целевые ориентиры воспитания Целевые ориентиры
воспитания выпускников образовательной организации, реализующей
программы СПО**

Целевые ориентиры
Гражданское воспитание
<p>Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе.</p> <p>Сознающий своё единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с Российским государством, ответственность за его развитие в настоящем и будущем на основе исторического просвещения, сформированного российского национального исторического сознания.</p> <p>Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России и Российского государства, сохранять и защищать историческую правду.</p> <p>Ориентированный на активное гражданское участие на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан.</p> <p>Осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности.</p> <p>Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах).</p> <p>Осуществляющий осмысленную устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации.</p>
Патриотическое воспитание
<p>Выражающий свою национальную, этническую принадлежность, приверженность к родной культуре, любовь к своему народу.</p> <p>Сознающий причастность к многонациональному народу Российской Федерации, Отечеству, общероссийскую идентичность.</p>

Проявляющий деятельное ценностное отношение к историческому и культурному наследию своего и других народов России, их традициям, праздникам и памятникам.

Проявляющий уважение к соотечественникам, проживающим за рубежом, поддерживающий их права, защиту их интересов в сохранении общероссийской идентичности.

Духовно-нравственное воспитание

Проявляющий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России с учётом мировоззренческого, национального, конфессионального самоопределения.

Проявляющий уважение к жизни и достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан.

Понимающий и деятельно выражающий ценность межнационального, межрелигиозного согласия, способный вести диалог с людьми разных национальностей и вероисповеданий, находить общие цели и сотрудничать для их достижения.

Ориентированный на создание устойчивой семьи на основе российских традиционных семейных ценностей, понимания брака как союза мужчины и женщины, неприятия насилия в семье и ухода от родительской ответственности.

Обладающий сформированными представлениями о ценности и значении в отечественной и мировой культуре языков и литературы народов России.

Эстетическое воспитание

Выражающий понимание ценности отечественного и мирового искусства, российского и мирового художественного наследия.

Проявляющий восприимчивость к разным видам искусства, понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей, умеющий критически оценивать это влияние.

Проявляющий понимание художественной культуры как средства коммуникации и самовыражения в современном обществе, значение нравственных норм, ценностей, традиций в искусстве.

Ориентированный на осознанное творческое самовыражение, реализацию творческих способностей с учётом российских традиционных духовных,

нравственных, социокультурных ценностей; на эстетическое обустройство собственного быта, профессиональной среды.

Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия

Понимающий и выражающий в практической деятельности ценность жизни, здоровья и безопасности, значение личных усилий в сохранении и укреплении своего здоровья и здоровья других людей.

Соблюдающий правила личной и общественной безопасности, в том числе безопасного поведения в информационной среде.

Выражающий на практике установку на здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, регулярную физическую активность), стремление к физическому совершенствованию, соблюдающий и пропагандирующий безопасный и здоровый образ жизни.

Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек (курения, употребления алкоголя, наркотиков, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе и цифровой среде, понимание их вреда для физического и психического здоровья.

Демонстрирующий навыки рефлексии своего состояния (физического, эмоционального, психологического), понимания состояния других людей с точки зрения безопасности, в том числе техники безопасности, сознательного управления своим эмоциональным состоянием.

Демонстрирующий и развивающий свою физическую подготовку, необходимую для успешной адаптации к избранной профессиональной деятельности, способности адаптироваться к стрессовым ситуациям в общении, в изменяющихся условиях (профессиональных, социальных, информационных, природных), эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

Использующий средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

Профессионально-трудовое воспитание

Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире.

Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности в российском обществе с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, общества.

Планирующий и реализующий собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использующий знания по финансовой грамотности, взаимодействующий и работающий в коллективе, умеющий пользоваться профессиональной документацией.

Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий благоприятный образ своей профессии в обществе.

Экологическое воспитание

Демонстрирующий в поведении сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социально-экономических процессов на природу, в том числе на глобальном уровне, ответственность за действия в природной среде.

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

Применяющий знания общеобразовательных и профессиональных дисциплин для разумного, бережливого производства и природопользования, ресурсосбережения в быту, в профессиональной среде, общественном пространстве.

Имеющий и развивающий опыт экологически направленной, природоохранной, ресурсосберегающей деятельности, в том числе в рамках выбранной специальности, способствующий его приобретению другими людьми

Ценности научного познания

Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверной научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности.

Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

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

Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности.

1.3.2. Вариативные целевые ориентиры

Вариативные целевые ориентиры воспитания

Вариативные целевые ориентиры воспитания обучающихся, отражающие специфику образовательной организации, реализующей программы СПО

Гражданское воспитание

Имеющий представления о гражданских правах и обязанностях.

Принимающий активное участие в общественной жизни группы, образовательной организации, профессионального сообщества

Патриотическое воспитание

Понимающий свою сопричастность к прошлому, настоящему и будущему родного края, своей Родины — России, Российского государства.

Понимающий значение гражданских символов (государственная символика России, своего региона), праздников, мест почитания героев и защитников Отечества, проявляющий к ним уважение.

Духовно-нравственное воспитание

Уважающий духовно-нравственную культуру своей семьи, своего народа, семейные ценности с учётом национальной, религиозной принадлежности.

Сознающий ценность каждой человеческой жизни, признающий индивидуальность и достоинство каждого человека.

Умеющий оценивать поступки с позиции их соответствия нравственным нормам, осознающий ответственность за свои поступки.

Эстетическое воспитание

Способный воспринимать и чувствовать прекрасное в быту, природе, искусстве, творчестве людей, профессиональном мастерстве.
Проявляющий стремление к самовыражению в разных видах художественной деятельности, искусстве, профессиональной деятельности.

Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия

Бережно относящийся к физическому здоровью, соблюдающий основные правила здорового и безопасного для себя и других людей образа жизни, в том числе в информационной среде.

Владеющий основными навыками личной и общественной гигиены, безопасного поведения в быту, природе, обществе.

Ориентированный на физическое развитие с учётом возможностей здоровья, занятия физкультурой и спортом

Профессионально-трудовое воспитание

Проявляющий уважение к труду, людям труда, бережное отношение к результатам труда, ответственное потребление.

Проявляющий интерес к разным профессиям.

Участвующий в различных видах трудовой деятельности.

Экологическое воспитание

Понимающий ценность природы, зависимость жизни людей от природы, влияние людей на природу, окружающую среду.

Выражающий готовность в своей профессиональной деятельности придерживаться экологических норм.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1. Уклад профессиональной образовательной организации

Старобельский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ» (далее - Колледж) реализует образовательные программы профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена.

Главной задачей Колледжа является выпуск грамотных специалистов, мотивированных на постоянное повышение своей квалификации, коммуникабельных, готовых к сотрудничеству, способных быстро адаптироваться к изменяющимся условиям современного мира, профессионалов своего дела.

Ведущая идея жизнедеятельности Колледжа - формирование воспитательной среды как специально организованного пространства, в котором обучающиеся взаимодействуют с социальным пространством, имеют возможность раскрывать собственный потенциал, овладевать важными социальными нормами, способствующими развитию компетенций профессионала и личности.

Уклад жизни Колледжа обеспечивают средообразующие действия:

-принятие основных нормативных правовых документов, регулирующих все направления деятельности;

-локальные акты, регулирующие взаимоотношения всех участников воспитательного процесса;

-локальные акты, регулирующие отношения участников воспитательного пространства;

-традиционные мероприятия, включая государственные праздники, общепринятые праздники, отражающие национально-культурные и этноспецифические особенности региона;

-создание комфортных и безопасных условий для организации воспитательного процесса.

Ценностные приоритеты уклада жизни:

- формирование у студентов личностных результатов, заданных в форме базовой модели «Портрета Гражданина России 2035 года», конкретизированных применительно к уровню СПО;

- идентичность и сопричастность (переживание и сознание субъектом принадлежности к специальности или сообществу, имеющим для него значимый смысл);

- активная включенность в социально-культурные практики, дающие опыт формирования здорового эффективного стиля жизни и деятельности.

Основными идеями, составляющими основу уклада, являются идеи гуманизма, сотрудничества, общей заботы, формирование единого образовательного пространства.

Воспитательная система строится на принципах:

- ориентация на общечеловеческие ценности (человек, добро, красота, отечество, семья, культура, знание, труд, мир) как основу здоровой жизни;

- ориентация на социально-ценностные отношения (способность обнаружить за событиями, действиями, словами, поступками, предметами человеческие отношения);

- субъективности (учет и признание индивидуальности личности);

- принцип природосообразности;

- баланс традиций и перемен, сущность которого заключается в том, чтобы, изменяя настоящее, добиться его органического слияния с прошлым и ориентироваться на будущее; - воспитание в коллективе и через коллектив;

- развитие структуры студенческого самоуправления; - организация работы с одаренными студентами;

- приобщение к здоровому образу жизни; - организация содержательной внеаудиторной деятельности студентов;

- развитие коллективной творческой и социально-значимой деятельности. Воспитывающая среда определяется целью и задачами воспитания, духовно-нравственными и социокультурными ценностями, образцами и практиками.

Воспитывающая среда — это, прежде всего, гуманные традиционные взаимоотношения между членами коллектива: дисциплина, соблюдение этикета, великодушие, забота и внимание к окружающим, деликатность, бережное отношение к материально-техническим средствам, к оборудованию, к обстановке.

Основными характеристиками воспитывающей среды являются ее насыщенность и структурированность.

Процесс воспитания связан с деятельностью разных видов сообществ: профессиональных, профессионально-социальных. Профессиональное сообщество — это устойчивая система связей и отношений между людьми, единство целей и задач воспитания, реализуемое всеми сотрудниками Колледжа.

Сами участники сообщества должны разделять те ценности, которые заложены в основу Программы воспитания. Основой эффективности такой общности является рефлексия собственной профессиональной деятельности.

Участники воспитательного процесса:

- являются примером в формировании полноценных и сформированных ценностных ориентиров, норм общения и поведения;
- мотивируют обучающихся к общению друг с другом, поощряя даже самые незначительные стремления к общению и взаимодействию;
- способствуют становлению дружбы, стараться, чтобы дружба принимала общественную направленность;
- создают условия для приобретения опыта взаимодействия, общения на основе чувства доброжелательности;
- содействуют проявлению заботы об окружающих, чуткости к сверстникам, ответственности за свое поведение;
- побуждают сопереживать, беспокоиться, проявлять внимание к решению проблем людей;
- воспитывать у обучающихся такие качества личности, которые помогают влиться в общество сверстников (организованность, общительность, отзывчивость, доброжелательность и др.).

Профессионально-социальное сообщество включает семьи обучающихся, социальных партнеров которых связывают не только общие ценности, цели развития и воспитания, но и уважение друг к другу. Основная задача - объединение усилий по воспитанию.

Профессионально-социальное сообщество является источником и механизмом воспитания студента. Находясь в общности, студент сначала приобщается к тем правилам и нормам, которые вносят взрослые в общность, а затем эти нормы усваиваются и становятся его собственными. В каждой специальности, профессии она будет обладать своей спецификой в зависимости от решаемых воспитательных задач.

Студенческое сообщество – это необходимое условие полноценного развития личности обучающихся. Здесь он непрерывно приобретает способы

общественного поведения, умению жить в дружбе и согласии, сообща решать, трудиться, заниматься по интересам, достигать поставленной цели. Чувство приверженности к группе сверстников рождается тогда, когда рядом с ним наставники и свои индивидуальные достижения необходимо соотносить с результатами других.

В Колледже организуются разновозрастные объединения, молодежные формирования, где обеспечена возможность взаимодействия как со старшими, так и с младшими. Включенность в отношения со старшими, помимо приобретения нового, рождает опыт, следования общим для всех правилам, нормам поведения и традициям.

Отношения с наставниками — это пространство для формирования собственного опыта жизни и деятельности. Организация наставничества обладает большим воспитательным потенциалом в том числе и для инклюзивного образования.

Культура поведения участника воспитательного процесса в общностях является значимой составляющей уклада. Общая психологическая атмосфера, эмоциональный настрой, спокойная обстановка, отсутствие спешки, разумная сбалансированность планов — это необходимые условия нормальной жизни и развития обучающихся.

В ходе планирования воспитательной деятельности учитывается воспитательный потенциал участия обучающихся в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, олимпиадах, мероприятиях направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений проводимых на уровне:

- Российской Федерации, в том числе: «Россия – страна возможностей» <https://rsv.ru/>; «Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>; «Лидеры России» <https://лидерыроссии.рф/>; «Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;

- отраслевые конкурсы профессионального мастерства: движение «Профессионалы»; субъектов Российской Федерации, а также отраслевых профессионально значимых событиях и праздниках.

Ежемесячно:

- заседание Совета по профилактике правонарушений

- книжные выставки, посвященные юбилейным датам писателей, политических деятелей, знаменитых людей и знаменательным датам.

В течение каждого месяца:

- мероприятия, направленные на формирование принципов здорового образа жизни, позитивного мышления, сплочения подростковых коллективов, коммуникации, предупреждения суицидального поведения, по профилактике употребления алкоголя и наркотических средств;

- кураторские часы, уроки мужества, посвященные датам воинской славы России, государственным праздникам;

- реализация проекта «Разговоры о важном»;

- индивидуальная работа с родителями (законными представителями);

- работа с обучающимися «группы риска».

2.2. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности.

Модуль «Образовательная деятельность»

Реализация воспитательного потенциала аудиторных занятий предусматривает:

- максимальное использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей для формирования у обучающихся позитивного отношения к российским традиционным духовно-нравственным и социокультурным ценностям; подбор соответствующего тематического содержания, текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждений и т. п., отвечающих содержанию и задачам воспитания;

- привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на аудиторных занятиях объектов, явлений, событий и т. д., инициирование обсуждений, высказываний обучающимися своего мнения, выработки личностного отношения к изучаемым событиям, явлениям;

- инициирование и поддержка исследовательской деятельности при изучении учебных дисциплин и профессиональных модулей в форме индивидуальных и групповых проектов, исследовательских работ воспитательной направленности;

- курсы, дополнительные факультативные занятия исторического просвещения, патриотической, гражданской, экологической, научно-познавательной, краеведческой, историко-культурной, туристско-краеведческой, спортивно-оздоровительной, художественно-эстетической направленности, духовно-нравственной направленности по религиозным культурам народов России, духовно-историческому краеведению;

- научно-исследовательские общества обучающихся, участие обучающихся в научных и научно-исследовательских конференциях;

- экскурсии, экспедиции, походы, организуемые кураторами, в том числе совместно с обучающимися, с привлечением обучающихся к их планированию, организации, проведению, оценке.

Модуль «Кураторство»

Реализация воспитательного потенциала кураторства как особого вида педагогической деятельности, направленной в первую очередь на решение задач воспитания и социализации обучающихся, предусматривает:

- организацию социально-значимых совместных проектов для личностного развития обучающихся, отвечающих их потребностям, дающих возможности для самореализации, установления и укрепления доверительных отношений внутри учебной группы и между группой и куратором;

- сплочение коллектива группы через игры и тренинги на командообразование, походы, экскурсии, празднования дней рождения, тематические вечера и т. п.;

- организацию и проведение регулярных родительских собраний, информирование родителей об академических успехах и проблемах обучающихся, их положении в учебной, студенческой группе, о жизни группы в целом, помощь родителям и иным членам семьи в отношениях с преподавателями, администрацией;

- планирование, подготовку и проведение праздников, фестивалей, конкурсов, соревнований и т. д. с обучающимися в группе;

- реализацию мероприятий профилактической направленности (антинаркотические, антиалкогольные, против курения, вовлечения в деструктивные детские и молодёжные объединения, культуры, субкультуры, группы в социальных сетях; 15 по безопасности в цифровой среде, на транспорте, на воде, безопасности дорожного движения, противопожарной безопасности, антитеррористической и антиэкстремистской безопасности, гражданской обороне и т. д.)

Модуль «Наставничество»

Реализация воспитательного потенциала наставничества как универсальной технологии передачи наставником опыта, знаний наставляемому с целью наиболее эффективной реализации его профессионального потенциала и адаптации предусматривает проведение мероприятий, таких как:

- программа наставничества: определение должностных лиц, ответственных за организацию и руководство наставничеством, а также наставники и наставляемые;

- содействие осознанному выбору оптимальной образовательной траектории, в том числе для обучающихся с особыми потребностями (детей с ОВЗ, одаренных, обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации);

- формирование у наставляемого социальной и профессиональной компетентности, социокультурного опыта;

- оказание психологической и профессиональной поддержки наставляемого в реализации им индивидуального маршрута и в жизненном определении;

- определение инструментов оценки эффективности мероприятий по адаптации и стажировке наставляемого.

Модуль «Основные воспитательные мероприятия»

Реализация воспитательного потенциала основных воспитательных мероприятий предусматривает:

- общие для всего Колледжа праздники, ежегодные творческие (театрализованные, музыкальные, литературные и т. п.) мероприятия, связанные с общероссийскими, региональными, местными праздниками, памятными датами, в которых участвуют все обучающиеся, группы;

- торжественные мероприятия, связанные с завершением образования, переходом на следующий курс, символизирующие приобретение новых социальных, профессиональных статусов в обществе;

- социальные, социально-профессиональные проекты, совместно разрабатываемые и реализуемые обучающимися и педагогами, в том числе с участием социальных партнёров Колледжа, комплексы дел благотворительной, экологической, патриотической, трудовой профессиональной и др. направленности.

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

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

- размещение карт России, регионов, муниципальных образований (современных и исторических, точных и стилизованных, географических,

природных, культурологических, художественно оформленных, в том числе материалами, подготовленными обучающимися) с изображениями значимых культурных объектов своей местности, региона, России; портретов выдающихся государственных деятелей России, деятелей культуры, науки, производства, искусства, военных деятелей, героев и защитников Отечества; выдающихся деятелей производственной сферы, имеющих отношение к Колледжу, соответствующих предметов-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к профилю Колледжа;

- размещение, обновление художественных изображений (символических, живописных, фотографических, интерактивных аудио и видео) природы России, региона, местности, предметов традиционной культуры и быта, духовной культуры народов России, объектов природного и культурного наследия; - организацию и поддержание в Колледже звукового пространства позитивной духовно-нравственной, гражданско-патриотической воспитательной направленности (звонки-мелодии, музыка, информационные сообщения), исполнение гимна Российской Федерации (в начале учебной недели);

- оформление и обновление «мест новостей», стендов в помещениях общего пользования (холл первого этажа и др.), содержащих в доступной, привлекательной форме новостную информацию позитивного профессионального, гражданско-патриотического, духовно-нравственного содержания, поздравления педагогов и обучающихся и т. п.;

- размещение, поддержание, обновление на территории выставочных объектов, ассоциирующихся с профессиональными направлениями обучения в Колледже;

- оборудование, оформление, поддержание и использование спортивных и игровых пространств, площадок, зон активного и спокойного отдыха;

- создание и поддержание выставочных стеллажей новых поступлений профессиональной литературы, свободного книгообмена;

- совместная с обучающимися разработка, создание и популяризация символики Колледжа (флаг, гимн, эмблема, логотип и т. п.), используемой как повседневно, так и в торжественных ситуациях;

- разработка и обновление материалов (стендов, плакатов, инсталляций и др.), акцентирующих внимание обучающихся на важных для воспитания

ценностях, правилах, традициях, укладе Колледжа, актуальных вопросах профилактики и безопасности.

Предметно-пространственная среда строится как максимально доступная для обучающихся с особыми образовательными потребностями.

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

Реализация воспитательного потенциала взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся предусматривает (выбираются конкретные позиции, имеющиеся или запланированные):

- организацию взаимодействия между родителями обучающихся и преподавателями, администрацией Колледжа в области воспитания и профессиональной реализации студентов, конкретные формы такого взаимодействия;

- привлечение, помощь со стороны родителей в подготовке и проведении мероприятий воспитательной направленности.

Модуль «Самоуправление»

Реализация воспитательного потенциала самоуправления обучающихся в Колледже, предусматривает:

- организацию и деятельность в Колледже органов самоуправления обучающихся, избранных обучающимися;

- представление органами самоуправления интересов обучающихся в процессе управления Колледжем, защита законных интересов, прав обучающихся;

- участие представителей органов самоуправления обучающихся в разработке, обсуждении и реализации рабочей программы воспитания в Колледже, в анализе ее воспитательной деятельности.

Модуль «Профилактика и безопасность»

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

- организацию деятельности педагогического коллектива по созданию в Колледже эффективной профилактической среды обеспечения безопасности жизнедеятельности как условия успешной воспитательной деятельности;

- вовлечение обучающихся в проекты, программы профилактической направленности, реализуемые в Колледже, и в социокультурном окружении с

обучающимися, педагогами, родителями, социальными партнёрами (антинаркотические, антиалкогольные, против курения, вовлечения в деструктивные детские и молодёжные объединения, культы, субкультуры, группы в социальных сетях; по безопасности в цифровой среде, на транспорте, на воде, безопасности дорожного движения, противопожарной безопасности, антитеррористической и антиэкстремистской безопасности, гражданской обороне и т. д.);

- организацию работы по развитию у обучающихся навыков саморефлексии, самоконтроля, устойчивости к негативному воздействию, групповому давлению;

- поддержку инициатив обучающихся, педагогов в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в Колледже, профилактики правонарушений, девиаций.

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.);

- участие представителей организаций-партнёров в проведении мастер-классов, аудиторных и внеаудиторных занятий, мероприятий профессиональной направленности;

- проведение на базе организаций-партнёров отдельных аудиторных и внеаудиторных занятий, презентаций, лекций, акций воспитательной направленности;

- проведение открытых дискуссионных площадок (студенческих, педагогических, родительских, совместных), куда приглашаются представители организаций-партнёров, на которых обсуждаются актуальные проблемы, касающиеся профессиональной сферы и рынка труда, жизни Колледжа, муниципального образования, региона, страны;

- реализация социальных проектов, разрабатываемых и реализуемых совместно с обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами в

рамках профессионального поля профессионально-трудовой, благотворительной, экологической, патриотической, духовно-нравственной и т. д. направленности, ориентированных на воспитание обучающихся, преобразование окружающего социума, позитивное воздействие на социальное окружение.

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 (региональном, всероссийском, международном) и др.;

- циклы мероприятий, направленных на подготовку обучающегося к осознанному планированию и реализации своей карьеры, профессионального будущего (посещение центра содействия профессиональному трудоустройству выпускников, профессиональных выставок, ярмарок вакансий, дней открытых дверей на предприятиях, в организациях высшего образования и др.);

- экскурсии на предприятия, в организации, дающие углублённые представления о выбранной специальности и условиях работы;

- консультирование обучающихся по вопросам построения ими профессиональной карьеры и планов на будущую жизнь с учётом индивидуальных особенностей, интересов, потребностей.

Модуль «Уклад колледжа»

Воспитание в рамках Уклада Колледжа – это ключевые дела, основа организационно-массовой работы, отражающей традиции Колледжа, главные традиционные дела и комплекс коллективных творческих дел, интересных и значимых проектов для обучающихся, объединяющих их вместе с педагогами в единый коллектив.

Реализация воспитательного потенциала Уклада Колледжа, предусматривает:

- обеспечение включенности большого числа обучающихся и взрослых в мероприятия и события Колледжа с целью интенсификации их общения, формировании ответственной позиции к происходящему в Колледже;

- построение системы воспитательной работы в Колледже в течение года, сохраняющей традиции, преемственности поколений обучающихся посредством реализации задач:

• *на внеколледжном уровне:*

- социальные проекты (благотворительной, экологической, патриотической, трудовой направленности);

- участие во всероссийских акциях, посвященных значимым отечественным и международным событиям;

- участие в акциях и проектах округа, проводимых для жителей, которые открывают возможности для творческой самореализации обучающихся и включают их в деятельную заботу об окружающих;

• *на уровне Колледжа:*

- поднятие (спуск) Государственного флага Российской Федерации еженедельно по понедельникам, исполнение Гимна Российской Федерации;

- кураторские часы «Разговор о важном» еженедельно по четвергам;

- ежегодно проводимые творческие (театрализованные, музыкальные, литературные и т.п.) дела, в которых участвуют все группы Колледжа;

- торжественные праздники: День знаний, День учителя, Новогодний праздник и др., а также ритуалы посвящения в студенты, выпускные вечера, символизирующие приобретение обучающимися новых социальных статусов;

- церемонии награждения обучающихся и педагогов за активное участие в жизни Колледжа, защиту чести Колледжа в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах, значительный вклад в развитие образовательного учреждения, что способствует поощрению социальной активности, развитию позитивных межличностных отношений между педагогами и обучающимися, формированию чувства доверия и уважения друг к другу.

Модуль «Студенческие медиа»

Реализация воспитательного потенциала студенческих медиа предусматривает:

- организацию единого информационного пространства Колледжа;

- формирование навыков и базовых грамотностей: управление и концентрация внимания, логичность и креативность мышления,

осознанность, ориентация на развитие, расширение кругозора, генерирование и оформление идей;

- информационно-техническую поддержку воспитательных и образовательных мероприятий Колледжа (осуществление новостного сопровождения, видеосъемки и мультимедийное сопровождение);

- предоставление каждому обучающемуся возможности для самореализации и творческого самовыражения.

Модуль «Студенческие объединения»

Студенческое объединение – это объединение студентов на добровольных началах, которое создается с целью совместного решения различных вопросов по улучшению качества студенческой жизни и деятельности.

Реализация воспитательного потенциала работы студенческих объединений предусматривает:

- интегрирование студенческих объединений обучающихся для решения социальных задач, реализации общественно-значимых молодежных проектов и инициатив, повышения вовлеченности обучающихся в деятельность органов студенческого самоуправления;

- развитие навыков инициативности, чувства ответственности за условия своей жизни и труда, приверженности основным гражданским и социальным ценностям (солидарности, свободы выбора, партнерства, равенства, гласности и открытости). Реализация модуля предусматривает участие обучающихся в следующих студенческих объединениях:

- Студенческое самоуправление;
- Танцевальный коллектив «РОЯЛ»;
- Волонтерский отряд «Ласточка».

Модуль «Волонтерская (добровольческая) деятельность»

Реализация воспитательного потенциала волонтерской (добровольческой) деятельности предусматривает:

- участие обучающихся в добровольных объединениях, в разнообразных мероприятиях и проектах, связанных с взаимопомощью и самопомощью, гражданская поддержка уязвимых групп населения на бескорыстной основе

- оказание индивидуальной и групповой адресной социальной помощи, способствующей развитию эмоционального интеллекта, гражданских

инициатив, расширению социальных связей по следующим направлениям, в том числе вне Колледжа:

- социальное добровольчество (добровольная помощь особым категориям граждан: нуждающимся, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам с ОВЗ, мигрантам, беженцам, и др.);
- событийное добровольчество (эвент-волонтерство) (участие в организации и проведении крупных событий и профессиональных мероприятий: конференций, конгрессов, фестивалей, форумов, культурно-массовых мероприятий, спортивных мероприятий и др.);
- просветительское волонтерство (участие в организации и проведении мероприятий профилактического характера, способствующих продвижению здорового образа жизни и изменению отношения к людям с общественно-значимыми заболеваниями: СПИД, наркомания, аутизм и др.);
- общественное добровольчество (участие, организация и проведение экологических мероприятий, природоохранных событий и акций, связанных с безопасностью людей (помощь в ликвидации последствий стихийных бедствий, оказание доврачебной помощи, сбор гуманитарной помощи и т.д.);
- зооволонтерство (участие, организация и проведение мероприятий по оказанию помощи безнадзорным животным).

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1 Кадровое обеспечение

Для реализации рабочей программы воспитания Колледж укомплектован квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим: директора, который несет ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по учебной работе, советника директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями, социального педагога, практического психолога, руководителя физического воспитания, педагога дополнительного образования, кураторов, преподавателей.

Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов. Квалификация педагогических работников Колледжа отвечает квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Наименование должности	Функционал, связанный с организацией и реализацией воспитательного процесса
Директор	Ответственность за организацию воспитательной работы в колледже
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Организация и реализация воспитательного процесса
Заместитель директора по учебной работе	Обеспечение повышения квалификации педагогических работников по вопросам воспитания
Советник директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями	Организация и осуществление воспитательной работы в студенческих объединениях
Преподаватели	Осуществление воспитательной деятельности непосредственно во время учебных занятий

Кураторы	Организация и осуществление воспитательной работы в учебных группах
Социальный педагог	Организация и осуществление внеурочной деятельности студентов, осуществление правовой и социальной защиты студентов, организация работы с обучающимися, родителями (законными представителями), кураторами, учителями-предметниками по профилактике правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, коррекционно-развивающая работа с обучающимися «группы риска», с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья, сиротами и опекаемыми, и их родителями (законными представителями)
Практический психолог	Психолого-педагогическое сопровождение воспитательного процесса, в том числе сопровождение «группы риска», талантливых обучающихся, обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья, сирот и опекаемых, с этнокультурными особенностями, находящихся в трудной жизненной ситуации.
Руководитель физического воспитания	Планирование и организация проведения учебных, факультативных и внеурочных занятий по физическому воспитанию; организация работы физкультурно-оздоровительных секций; привлечение для организации и проведения спортивно-массовых мероприятий как студентов, так и преподавателей

3.2 Нормативно-методическое обеспечение

Нормативно-методическое обеспечение воспитательной деятельности осуществляется следующим образом: воспитательная деятельность ведется в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, Уставом и локальными актами Учреждения.

3.3 Требования к условиям работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями

В воспитательной работе с категориями обучающихся, имеющих особые образовательные потребности: обучающиеся с инвалидностью, с ОВЗ, из социально уязвимых групп (воспитанники детских домов, обучающиеся из семей мигрантов, билингвы и др.), одарённые, с отклоняющимся поведением, создаются особые условия.

В системе организации воспитательной деятельности с категориями обучающихся, имеющих особые образовательные потребности важно установить сотрудничество педагогов, куратора, социального педагога, практического психолога, родителей (законных представителей) обучающихся, с целью устранения нарушенных функции, развития функциональных систем обучающихся, коррекции поведения, формирования социально-значимых качеств.

При организации воспитательного пространства необходимо создание благоприятных условий для развития социально значимых отношений обучающихся, и, прежде всего, ценностных отношений к семье, труду, своему отечеству, своей малой и большой Родине, природе, миру, знаниям, культуре, здоровью, окружающим людям, к самим.

Формирование доброжелательного отношения к обучающимся, имеющим особые образовательные потребности и их семьям со стороны всех участников образовательных отношений, а также индивидуальный подход позволит получить им необходимые социальные навыки, знания и умения необходимые для дальнейшей профессиональной деятельности.

При организации воспитания обучающихся с особыми образовательными потребностями необходимо ориентироваться на:

- налаживание эмоционально-положительного взаимодействия с окружающими для их успешной социальной адаптации и интеграции как в образовательной организации, так и в профессиональной деятельности;
- формирование доброжелательного отношения к обучающимся и их семьям со стороны всех участников образовательных отношений;

- построение воспитательной деятельности с учётом индивидуальных особенностей и возможностей каждого обучающегося;
- обеспечение психолого-педагогической поддержки семей обучающихся, содействие повышению уровня их педагогической, психологической, социальной компетентности;
- формирование личности ребёнка с особыми образовательными потребностями с использованием адекватных возрасту и физическому и психическому состоянию методов воспитания;
- создание оптимальных условий совместного воспитания и обучения обучающихся с особыми образовательными потребностями и их сверстников, с использованием адекватных вспомогательных средств и педагогических приёмов, организацией совместных форм работы с педагогом-психологом и другими специалистами образовательной организации;
- личностно-ориентированный подход в организации всех видов деятельности обучающихся с особыми образовательными потребностями.

3.4 Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Поощрение профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся осуществляется следующим образом.

Система поощрения проявлений активной жизненной позиции социальной успешности обучающихся призвана способствовать формированию у обучающихся ориентации на активную жизненную позицию, инициативность, максимально вовлекать их в совместную деятельность в воспитательных целях.

Система проявлений активной жизненной позиции поощрения социальной успешности обучающихся строится на принципах:

- публичности, открытости поощрений (информирование всех обучающихся о награждении, проведение награждений в присутствии значительного числа обучающихся);
- соответствия артефактов и процедур награждения укладу Колледжа, качеству воспитывающей среды;
- прозрачности правил поощрения (единство требований и равенство условий применения поощрений, для всех обучающихся);
- регулирования частоты награждений (недопущение избыточности в поощрениях, чрезмерно больших групп поощряемых и т.п.);

- сочетания индивидуального и коллективного поощрения;
- привлечения к участию в системе поощрений родителей (законных представителей) обучающихся, представителей родительского сообщества, самих обучающихся, их представителей (с учётом наличия ученического самоуправления), сторонних организаций, их статусных представителей.

Формы поощрения проявлений активной жизненной позиции обучающихся и социальной успешности различают в двух видах: морального и материального поощрения.

Видами морального поощрения обучающихся являются:

- награждение Похвальной грамотой за отличную учебу, «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;
- награждение грамотой, Дипломом I, II, III степени за победу и призовые места;
- вручение сертификата участника по результатам исследовательской деятельности или объявление благодарности;
- благодарственное письмо обучающемуся;
- благодарственное письмо родителям (законным представителям) обучающегося;
- размещение фотографии обучающегося и информации о нем на странице Колледжа «ВКонтакте» (с согласия обучающегося и/или родителей (законных представителей));
- памятный приз.

Основания для морального поощрения обучающихся:

- успехи в учебе;
- успехи в физкультурной, спортивной, научно-технической, творческой деятельности;
- активная общественная/волонтерская деятельность обучающихся; - участие в творческой, исследовательской деятельности;
- победы в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях различного уровня;
- активное участие в культурно-массовых мероприятиях на уровне Колледжа, округа региона, Российской Федерации, на международном уровне.
- спортивные достижения на различных уровнях Материальное поощрение и основания для его установления осуществляется в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении обучающихся Колледжа.

Регулирование частоты награждений - награждения по результатам конкурсов, соревнований, олимпиад и т.д., и по результатам семестров.

3.5 Анализ воспитательного процесса

Основные направления анализа воспитательного процесса:

1. Анализ условий воспитательной деятельности определяется по следующим позициям:

- описание кадрового обеспечения воспитательной деятельности (наличие специалистов, прохождение курсов повышения квалификации);
- наличие студенческих объединений, кружков и секций в Колледже, которые могут посещать обучающиеся;
- взаимодействие с социальными партнёрами по организации воспитательной деятельности (базами практик, учреждениями культуры, образовательными организациями и др.);
- оформление предметно-пространственной среды Колледжа.

2. Анализ состояния воспитательной деятельности определяется по следующим позициям:

- проводимые в Колледже мероприятия и реализованные проекты;
- уровень вовлеченности обучающихся в проекты и мероприятия на региональном и федеральном уровнях;
- включенность обучающихся и преподавателей в деятельность различных объединений;
- участие обучающихся в конкурсах (в том числе в конкурсах профессионального мастерства);
- снижение негативных факторов в среде обучающихся (уменьшение числа обучающихся, состоящих на различных видах профилактического учета/контроля, снижение числа совершенных правонарушений; отсутствие суицидов среди обучающихся).

Основным способом получения информации является педагогическое наблюдение, анкетирование и беседы с обучающимися и их родителями (законными представителями), педагогическими работниками, представителями совета обучающихся.

Внимание педагогов сосредоточивается на вопросах: какие проблемы, затруднения в профессиональном развитии обучающихся удалось решить за прошедший учебный год; какие проблемы, затруднения решить не удалось и

почему; какие новые проблемы, трудности появились; над чем предстоит работать педагогическому коллективу.

Анализ проводится заместителем директора по воспитательной работе, советником директора по воспитанию, социальным педагогом, практическим психологом.

Итогом самоанализа является перечень выявленных проблем, над решением которых предстоит работать педагогическому коллективу.

Итоги самоанализа оформляются в виде отчёта, составляемого заместителем директора по воспитательной работе (совместно с советником директора по воспитанию) в конце учебного года, рассматриваются и утверждаются педагогическим советом Колледжа.

Календарный план воспитательной работы Колледжа на 2023 – 2024 учебный год утвержден приказом директора от 01.09.2023 г. № 66-ОД.

**План основных мероприятий, проводимых в Старобельском колледже (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
в 2023-2024 учебном году**

№	Название мероприятия	Дата проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
Организационно-методическое обеспечение				
1.	Заседание Совета молодых ученых	Ежемесячно	Председатель Совета молодых ученых	
2.	Заседание стипендиальной комиссии	Январь 2024, август 2024 и по мере необходимости	Председатель стипендиальной комиссии	
3.	Заседание комиссии по поселению	По мере необходимости	Председатель комиссии по поселению	
4.	Организация и проведение мероприятий в рамках Программ, принятых Ученым советом Университета по научной и воспитательной работе		Заместитель директора по УВР, культорганизатор	
Совершенствование образовательного процесса				
5.	Участие в международных образовательных олимпиадах, проектах, конкурсах	В течение года	Кураторы групп, педагогические работники	
6.	Освещение в СМИ результатов участия обучающихся в международных образовательных олимпиадах, проектах, конкурсах	В течение года	Заместитель директора по УВР, кураторы групп, педагогические работники	
7.	Вовлечение выпускников школ, родителей в образовательную среду колледжа и культурное пространство ЛГПУ с целью профориентационной работы	В течение учебного года	Кураторы групп, работники колледжа, специалист по профориентации	

			выпускников общеобразовательной организации	
8.	Популяризация сведений о деятельности колледжа	В течение учебного года	Кураторы групп, работники колледжа	
9.	Проведение мероприятий по формированию положительной мотивации к образовательной деятельности обучающихся	В течение учебного года	Кураторы групп, педагогические работники, советник директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями	
10.	Проведение профориентационных мероприятий	В течение учебного года	Специалист по профориентации выпускников общеобразовательной организации	
11.	Проведение открытых лекций, взаимопосещение преподавателями учебных занятий	В течение учебного года	Педагогические работники	
Воспитательная и социально-гуманитарная деятельность				
12.	Проведение мероприятий, направленных на успешную адаптацию студентов к условиям обучения в колледже	В течение учебного года	Практический психолог, социальный педагог, кураторы групп, заместитель директора по УВР, советник директора по воспитанию и по взаимодействию с	

			детскими общественными объединениями	
13.	Психолого-педагогическое сопровождение участников образовательного процесса	В течение учебного года	Практический психолог, социальный педагог, кураторы групп, заместитель директора по УВР	
14.	Психолого-педагогическое сопровождение процессов коррекционно-развивающегося обучения, воспитания, социальной адаптации и социализации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	В течение учебного года	Практический психолог, социальный педагог, кураторы групп, заместитель директора по УВР, советник директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями	
15.	Оказание помощи в консультативной и коррекционно-развивающей работе обучающимся, оказавшимся в сложных жизненных обстоятельствах	В течение учебного года	Практический психолог, социальный педагог, заместитель директора по УВР	
16.	Профилактика и коррекция отклоняющегося поведения обучающихся (суицидального, агрессивного, аддиктивного и т.д.)	В течение учебного года	Практический психолог, социальный педагог, заместитель директора по УВР	
17.	Профилактика негативных эмоциональных и стрессовых состояний обучающихся	В течение учебного года	Практический психолог, социальный педагог, заместитель директора по УВР	

18.	Профилактика моббинга, буллинга и иных проявлений абьюза в студенческом коллективе	В течение учебного года	Практический психолог, социальный педагог, заместитель директора по УВР	
19.	Профилактика эмоционального выгорания, личностных и профессиональных деформаций у будущих педагогов	В течение учебного года	Практический психолог, социальный педагог, заместитель директора по УВР	
20.	Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни среди студенческой молодежи	Согласно плану ежемесячных мероприятий	Практический психолог, социальный педагог, заместитель директора по УВР, руководитель физического воспитания	
21.	Проведение мероприятий в рамках проекта «Разговоры о важном»	Согласно плану ежемесячных мероприятий	Кураторы групп	
22.	Проведение тематических мероприятий о культуре поведения, этикете и профессиональной этике будущих педагогов	Согласно плану ежемесячных мероприятий	Педагогические работники	
23.	Проведение мероприятий по вопросам гармонизации межнациональных отношений и упрочнения общероссийской гражданской идентичности	Согласно плану ежемесячных мероприятий	Педагогические работники, советник директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями	
24.	Проведение мероприятий, направленных на профилактику противоправного поведения и проявлений экстремизма студенческой	Согласно плану ежемесячных мероприятий	Практический психолог, социальный педагог, заместитель директора	

	среде		по УВР, советник директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями	
25.	Проведение мероприятий в рамках Всероссийского просветительского проекта «Знание»	Согласно плану ежемесячных мероприятий	Педагогические работники	
26.	Проведение мероприятий в рамках Дней воинской славы и памятных дат, а также значимых событий Российской Федерации и Луганской Народной Республики	Согласно плану ежемесячных мероприятий	Педагогические работники, советник директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями	
27.	Проведение мероприятий по профилактике наркомании, инфицирования ВИЧ, СПИД, курения и антиалкогольному просвещению	Согласно плану ежемесячных мероприятий	Практический психолог, социальный педагог	
28.	Обеспечение участия в спортивных и оздоровительных мероприятиях	Согласно плану ежемесячных мероприятий	Заместитель директора по УВР, руководитель физического воспитания	
29.	Празднование профессиональных дней работников специальностей, по которым осуществляет профессиональную подготовку Старобельский колледж	В течение учебного года	Педагогические работники	
30.	Вовлечение студентов в работу творческих коллективов, кружков, студенческих объединений, студенческого	В течение учебного года	Педагогические работники, заместитель директора по УВР,	

	самоуправления		кураторы групп	
31.	Проведение тематических кураторских часов	В течение учебного года	Кураторы групп	
32.	Торжественное мероприятие, посвященное Дню знаний «Время Первых!»	01.09.2023	Культурный организатор, заместитель директора по УВР	
33.	Всероссийский открытый урок по основам безопасности жизнедеятельности	01.09.2023	Педагогические работники, заместитель директора по УВР	
34.	Акция «Очистим Республику от мусора»	19.09.2023	Педагогические работники, заместитель директора по УВР	
35.	Выборы в студенческое самоуправление колледжа	сентябрь	Заместитель директора по УВР	
36.	Мероприятия в честь Дня воспитателя и всех дошкольных работников	27.09.2023	Педагогические работники, заместитель директора по УВР	
37.	Неделя СПО в колледже	С 03.10. по 06.10.2023	Педагогические работники, заместитель директора по УВР	
38.	Открытое занятие в Старобельской центральной районной библиотеке «Ведение документации по библиотечному делу»	03.10.2023	Педагогические работники, заместитель директора по УВР	
39.	Всероссийский открытый урок по основам безопасности жизнедеятельности приуроченный ко Дню гражданской обороны Российской Федерации	04.10.2023	Педагогические работники, заместитель директора по УВР	
40.	Интегрированное занятие "Игроленд"	05.10.2023	Педагогические работники, заместитель директора по УВР	

41.	Мероприятие в честь Дня работника образования России	06.10.2023	Педагогические работники, заместитель директора по УВР, культорганизатор	
42.	Психологический тренинг «Вместе против буллинга!»	11.10.2023	Практический психолог, социальный педагог	
43.	Лекция к Международному дню Белой трости	16.10.2023	Педагогические работники, заместитель директора по УВР, советник директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями	
44.	Участие в осеннем кубке лиги КВН	октябрь	Заместитель директора по УВР, советник директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями	
45.	Мероприятие «Где логика»	октябрь	Заместитель директора по УВР	
46.	Мероприятие, посвященное Международному дню слепых и слабовидящих людей «Белая трость»	15.10.2023	Практический психолог, социальный педагог	
47.	Социальный флешмоб в честь «Международного дня снежного барса»	23.10.2023	Педагогические работники, заместитель директора по УВР,	

			советник директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями	
48.	Правовая лекция «Права и обязанности граждан РФ»	24.10.2023	Педагогические работники, заместитель директора по УВР	
49.	Мероприятие на тему «Трезвость – норма жизни»	31.10.2023	Педагогические работники, заместитель директора по УВР	
50.	Посвящение в первокурсники	ноябрь	Заместитель директора по УВР	
51.	Посвящение в общежители	ноябрь	Заместитель директора по УВР	
52.	Видеолекторий с элементами беседы «Причины и мотивы суицидального поведения детей и подростков»	02.11.2023	Заместитель директора по УВР, представители республиканского центра социальной поддержки семей, детей и молодежи"	
53.	Мероприятия, посвященные Дню народного единства	03.11.2023	Заместитель директора по УВР	
54.	Международный день против фашизма, расизма и антисемитизма	10.11.2023	Заместитель директора по УВР	
55.	Социальная акция в честь международного дня слепых	13.11.2023	Социальный педагог	
56.	Лекция посвященная всемирному дню борьбы с диабетом	14.11.2023	Педагогические работники	
57.	День вторичной переработки	15.11.2023	Заместитель директора	

			по УВР	
58.	Международный день студента	17.11.2023	Заместитель директора по УВР, культурорганизатор	
59.	Общеуниверситетская лекция «Опасность вредных привычек»	21.11.2023	Педагогические работники, заместитель директора по УВР, советник директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями	
60.	Лекция для студентов «Санаторий-профилакторий – путь к здоровому образу жизни»	28.11.2023	Педагогические работники, заместитель директора по УВР	
61.	Фото и видео флешмоб в честь всемирного дня домашних животных	29.11.2023	Кураторы групп, заместитель директора по УВР	
62.	Подведение итогов Года педагога и наставника	30.11.2023	Заместитель директора по УВР	
63.	Лекция о Канистерапии	30.11.2023	Педагогические работники	
64.	Шоу талантов: «Алло, мы ищем таланты»	декабрь	Заместитель директора по УВР, культурорганизатор	
65.	Акция в честь всемирного дня борьбы со СПИДом	01.12.2023	Педагогические работники, заместитель директора по УВР, социальный педагог, практический психолог	

66.	Мероприятие, посвященное Международному Дню инвалидов: «Поддержка студентов с инвалидностью»	04.12.2023	Педагогические работники, заместитель директора по УВР, социальный педагог, практический психолог	
67.	Акция ко дню Неизвестного солдата	04.12.2023	Педагогические работники, заместитель директора по УВР	
68.	Молодежный форум «Волонтерство-путь к развитию общества», посвященный Международному дню волонтеров	05.12.2023	Педагогические работники, заместитель директора по УВР	
69.	Выставка рисунков к Международному дню художника	08.12.2023	Педагогические работники, заместитель директора по УВР	
70.	Общеуниверситетская лекция «Профилактика совершения преступлений и административных правонарушений в молодежной среде» ко Дню Конституции Российской Федерации	12.12.2023	Педагогические работники, заместитель директора по УВР	
71.	Конкурс новогоднего оформления секции общежития «Новый год-2024»	До 25.12.2023	Кураторы групп, заместитель директора по УВР	
72.	Праздничное новогоднее мероприятие	27.12.2023	Заместитель директора по УВР, культорганизатор	
73.	Литературная встреча «Я конечно, вернусь...», посвященная дню рождения Владимира Высоцкого	январь	Педагогические работники, заместитель директора по УВР	
74.	Конференция: «Инклюзивные процессы в образовательных организациях: опыт, проблемы, перспективы»	17.01.2024	Педагогические работники, заместитель директора по УВР,	

			социальный педагог, практический психолог	
75.	Лекция: «Студенческие годы русских классиков»	22.01.2024	Педагогические работники, заместитель директора по УВР	
76.	Декада мероприятий, посвященных освобождению г. Старобельск от немецко-фашистских захватчиков	23.01.2024	Педагогические работники, заместитель директора по УВР	
77.	Мероприятия, посвященные Дню студента Российской Федерации	25.01.2024	Педагогические работники, заместитель директора по УВР, культурный организатор	
78.	Мероприятие, посвященное дню воинской славы России. 80-летие полного снятия блокады г. Ленинграда.	26.01.2024	Педагогические работники, заместитель директора по УВР	
79.	300 ЛЕТ Российской академии наук и 190 лет со дня рождения русского учёного Д.И. Менделеева	08.02.2024	Педагогические работники, заместитель директора по УВР	
80.	255 лет со дня рождения Крылова	13.02.2024	Педагогические работники, заместитель директора по УВР	
81.	Акция к Международному дню книгодарения «Подари книгу другу»	14.02.2024	Педагогические работники, заместитель директора по УВР	
82.	Лекция-визуализация посвященная 260-летию со времени основания в Санкт-Петербурге Государственного Эрмитажа	16.02.2024	Педагогические работники, заместитель директора по УВР	
83.	Общеуниверситетская Студенческая масленица	20.02.2024	Педагогические работники, заместитель директора по УВР, культурный организатор	

84.	Комплекс мероприятий, посвященных Дню защитника Отечества	21-22.02.2024	Педагогические работники, заместитель директора по УВР, культорганизатор	
85.	Лекция: «Знакомство с творчеством Казимира Малевича-русского художника-авангардиста»	26.02.2024	Педагогические работники, заместитель директора по УВР	
86.	Годовщина со дня создания ЛГПУ	01.03.2024	Педагогические работники, заместитель директора по УВР, культорганизатор	
87.	День поэзии басен И.А. Крылова в честь 215-летия со дня выхода его первой книги.	04.03.2024	Педагогические работники, заместитель директора по УВР	
88.	Праздничное мероприятие, посвященное Международному женскому дню 8 марта	07.03.2024	Педагогические работники, заместитель директора по УВР, культорганизатор	
89.	Лекция «Юрий Гагарин-первый человек в космосе!» посещённая 90 лет со дня рождения космонавта	12.03.2024	Педагогические работники, заместитель директора по УВР	
90.	Просмотр выпуска киножурнала «Ералаш» в честь юбилея 75 лет со дня рождения Б.Ю. Грачевского	18.03.2024	Педагогические работники, заместитель директора по УВР	
91.	Лекция «Жизнь и творчество Н.В. Гоголя»	01.04.2024	Педагогические работники, заместитель директора по УВР	
92.	Спортивное мероприятие «Вымпел», посвященное всемирному дню здоровья	05.04.2024	Педагогические работники, заместитель директора по УВР, руководитель	

			физического воспитания	
93.	Акция, посвященная Дню памяти жертв украинской агрессии	14.04.2024	Педагогические работники, заместитель директора по УВР	
94.	Лекция «Лётчики-космонавты СССР и России»	12.04.2024	Педагогические работники, заместитель директора по УВР	
95.	300 ЛЕТ со дня рождения Иммануила Канта. Лекция-беседа: «Наследие философа Канта»	22.04.2024	Педагогические работники, заместитель директора по УВР	
96.	Фестиваль спорта «Богатырские игры»	24.04.2024	Руководитель физического воспитания, заместитель директора по УВР	
97.	Международная акция, посвященная истории Великой Победы и событиям Великой Отечественной войны – «Диктант Победы»	26.04.2024	Педагогические работники, заместитель директора по УВР	
98.	100 Лет со дня рождения Виктора Астафьева. Лекция: «Жизнь и творчество драматурга В.П. Астафьева» .	02.05.2024	Педагогические работники, заместитель директора по УВР	
99.	Торжественное мероприятие, посвященное Дню Победы	08.05.2024	Педагогические работники, заместитель директора по УВР, культорганизатор	
100.	Конкурс творческих работ: «Горжусь тобой, Республика моя!», посвященный Дню Луганской Народной Республики	13.05.2024	Педагогические работники, заместитель директора по УВР	
101.	Фотовыставка «Моя семья» в честь Международного дня семьи	15.05.2024	Педагогические работники, заместитель директора по УВР,	

			социальный педагог, практический психолог	
102.	Конкурс чтецов стихов о Великой Отечественной войне «Одна на всех, мы за ценой не постоим»	Май	Педагогические работники, заместитель директора по УВР	
103.	Демонстрация документальных фильмов, проведение квизов о Великой Отечественной войне, знаковых исторических личностях, великих событиях, истории, Акция «Чтим! Гордимся!» Помним!»	Май	Педагогические работники, заместитель директора по УВР	
104.	Массовый кинопросмотр известных художественных фильмов о войне и героизме «...Есть такая профессия – Родину защищать!»	Май	Педагогические работники, заместитель директора по УВР	
105.	Славянская ярмарка	24.05.2024	Педагогические работники, заместитель директора по УВР, культорганизатор	
106.	Акция «Жизнь без табака!»	31.05.2024	Педагогические работники, заместитель директора по УВР, социальный педагог, практический психолог	
107.	Мероприятие в честь международного дня защиты детей	03.06.2024	Педагогические работники, заместитель директора по УВР, культорганизатор	
108.	«Десятилетие Скорби» - посвященное памяти мирных жителей Луганщины, погибших в результате агрессии со стороны	03.06.2024	Педагогические работники, заместитель директора по УВР	

	памяти мирных жителей Луганщины, погибших в результате агрессии со стороны ВСУ			работники, заместитель директора по УВР	
109.	Акция ко Всемирному дню окружающей среды	05.06.2024		Педагогические работники, заместитель директора по УВР	
110.	225 лет со дня рождения великого русского поэта А.С. Пушкина. Лекция на тему «Жизнь и творчество великого поэта»	06.06.2024		Педагогические работники, заместитель директора по УВР	
111.	Флешмоб посвященный Дню России	11.06.2024		Педагогические работники, заместитель директора по УВР	
112.	Акция «День памяти и скорби», приуроченная к началу Великой Отечественной войны	21.06.2024		Педагогические работники, заместитель директора по УВР	
113.	День Молодежи	24.06.2024		Педагогические работники, заместитель директора по УВР, культорганизатор	
114.	Лекция «Мир без наркотиков!» посвященная дню борьбы с наркоманией	26.06.2024		Педагогические работники, заместитель директора по УВР, социальный педагог, практический психолог	

Директор



Н.С. Момот

Приложение 7
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОНЯТИЕ И ХАРАКТЕРИСТИКИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	4
3. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	7
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	10
4.1. РАБОТА С ТЕКСТАМИ.....	10
4.2. НАПИСАНИЕ РЕФЕРАТА	13
4.3. НАПИСАНИЕ ЭССЕ.....	15
4.4. НАПИСАНИЕ ДОКЛАДА	18
4.5. СОЗДАНИЕ МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ	22
4.6. СОСТАВЛЕНИЕ РИСУНКОВ, СХЕМ, ТАБЛИЦ.....	25
4.7. СОЗДАНИЕ ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА.....	26
4.8. СОСТАВЛЕНИЕ ГЛОССАРИЯ	30
4.9. СОСТАВЛЕНИЕ И РЕШЕНИЕ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ (КЕЙСОВ)	31
4.10. СОЗДАНИЕ БУКЛЕТОВ.....	33
5. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	36
ЛИТЕРАТУРА	37

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические указания по выполнению самостоятельной работы (далее – Методические указания) раскрывают теоретико-методологические характеристики и способы организации самостоятельной работы. Методические указания направлены на совершенствование деятельности педагогических работников по планированию, организации и контролю выполнения самостоятельной работы обучающихся.

Методические указания разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в РФ»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Уставом колледжа;
- Положением о самостоятельной работе обучающихся.

Объем самостоятельной работы определяется ФГОС СПО и находит отражение в учебном плане, рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Самостоятельная работа должна сопровождаться методическим обеспечением с указанием объема времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Организация самостоятельной работы должна обеспечивать развитие умений, навыков, общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Задания для самостоятельной работы должны содействовать получению следующих результатов обучения:

- в рамках общеобразовательного цикла – личностных, метапредметных, предметных результатов;
- в рамках общепрофессионального и профессионального циклов – общих и профессиональных компетенций.

2. ПОНЯТИЕ И ХАРАКТЕРИСТИКИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Понятие самостоятельной работы

Самостоятельная работа – это планируемая учебно-профессиональная, учебно-исследовательская деятельность обучающихся, осуществляемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя.

Цели и задачи самостоятельной работы

Цель самостоятельной работы заключается в формировании навыков самообразовательной деятельности, приобретении опыта творческой, исследовательской работы, развитии самостоятельности, ответственности, организованности в решении учебных и профессиональных проблем.

Самостоятельная работа направлена на решение следующих задач:

- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся, самостоятельное овладение новым учебным материалом;
- формирование умений учебно-профессиональной и профессиональной деятельности, профессиональных компетенций;
- формирование культуры умственного труда;
- развитие общих компетенций, включающих в себя способность осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения учебно-профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования учебно-профессиональной деятельности;
- формирование самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;
- овладение практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- развитие проектных, исследовательских умений.

Виды самостоятельной работы

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы аудиторная (конспектирование лекций; выполнение и разбор заданий (в часы практических занятий); публичные выступления, деловые игры, круглые столы, текущий контроль и т.д.; выполнение и защита творческих и лабораторных работ (во время проведения лабораторных работ) и внеаудиторная (составление опорного конспекта; выполнение домашних заданий (в виде решения отдельных задач проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ отдельным разделам содержания дисциплин и т.д.; подготовка к семинарам и практическим занятиям, лабораторным работам (включая публичные выступления, деловые игры, круглые столы, текущий контроль и т.д.; подготовка творческих и лабораторных работ (докладов, контрольных работ (рефератов), эссе и групповых проектов);

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине, профессиональному модулю выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством педагога.

Внеаудиторная самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве педагога, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа может быть организована:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- в контакте с педагогом вне рамок расписания – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, в общежитии при выполнении обучающимися учебных и творческих задач.

Самостоятельная работа может быть организована в индивидуальной, групповой и фронтальной формах.

Фронтальная самостоятельная работа предполагает общее для всех задание, общий инструктаж педагога по выполнению задания, использование общих приемов организации и руководства дальнейшими действиями обучающихся.

Групповая самостоятельная работа используется для совместной проработки учебного материала, выполнения лабораторных работ и практических заданий, взаимной проверки письменных заданий, организации проектной, исследовательской деятельности.

При организации индивидуальной самостоятельной работы роль обучающегося в определении содержания работы, выборе способа ее выполнения является ведущей.

Организация индивидуальной самостоятельной работы обеспечивает возможность стимулирования активности обучающихся, возможность его сотрудничества с педагогом.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Этапы организации самостоятельной работы

В процессе организации самостоятельной работы выделяются следующие этапы:

1 этап: подготовительный – определение целей, составление плана урока, подготовка методического обеспечения, оборудования;

2 этап: основной – реализация самостоятельной работы в ходе освоения программы учебной дисциплины и профессионального модуля – аудиторной и внеаудиторной, фиксирование результатов;

3 этап: заключительный – мониторинг эффективности использования применяемых форм самостоятельной работы, проведение корректирующих действий.

Задачи педагога по планированию и организации самостоятельной работы:

- составление плана самостоятельной работы по дисциплине;
- обеспечение условий организации самостоятельной работы: наличие и доступность справочных, учебно-методических материалов; технических средств;
- разработка и выдача заданий для самостоятельной работы;
- проведение инструктажа по выполнению самостоятельной работы, организация консультаций по выполнению заданий (устный инструктаж, письменная инструкция).
- контроль за ходом выполнения и результатом самостоятельной работы обучающихся.

Планирование самостоятельной работы

В соответствии с ФГОС СПО максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки составляет 36 академических часов в неделю.

Педагогические работники самостоятельно планируют объем времени, отведенного на внеаудиторную самостоятельную работу, эмпирически определяя затраты времени на самостоятельное выполнение конкретного учебного задания.

Объем времени, отведённый на внеаудиторную (самостоятельную) работу, находит отражение:

- в рабочем учебном плане: в целом по теоретическому обучению, по каждому из циклов, по каждой дисциплине (профессиональному модулю);
- в рабочих программах учебных дисциплин (профессиональных модулей) с распределением по разделам и темам;

При отборе содержания самостоятельной работы педагогический работник ориентируется на общие и профессиональные компетенции, которые должны быть освоены при изучении учебной дисциплины, освоении профессионального модуля.

При разработке рабочей программы учебной дисциплины (профессионального модуля) педагогическим работником устанавливаются содержание и объем теоретической учебной информации, и виды самостоятельной работы по разделам и темам.

Методические цикловые комиссии на своих заседаниях рассматривают рабочие программы учебных дисциплин (профессиональных модулей), оценивая эффективность распределения внеаудиторной самостоятельной работы по разделам и темам с учётом сложности и объёма изучаемого материала, выбора методов её организации и проведения.

Условия организации самостоятельной работы

Для повышения результативности самостоятельной работы педагог разрабатывает учебно-методическое обеспечение, которое включает в себя средства обучения и средства контроля. Средства обучения условно можно разделить на три группы:

- *учебно-методические средства*, используемые для руководства самостоятельной деятельностью обучающихся:

- *дидактические средства*, которые могут быть источником самостоятельного приобретения знаний (первоисточники, документы, тексты литературных источников, сборники задач и упражнений, комплекты журналов и газет, учебные фильмы, карты, таблицы, приборы, коллекции и т.п.);

- *технические средства*, при помощи которых предъявляется и обрабатывается учебная информация (компьютеры, аудио и видеотехника).

Формы реализации самостоятельной работы отражают содержание как отдельных учебных дисциплин и междисциплинарных курсов, так и интегрированное содержание по курсу, профессиональному модулю, всему циклу обучения.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

4.1. РАБОТА С ТЕКСТАМИ

Основные виды систематизированной записи текста:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Составление опорного конспекта – это вид внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки, символы, опорные сигналы. Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у обучающихся, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании.

Базовые рекомендации

- изучить материалы темы;
- выбрать главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;

- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;

- оформить работу и предоставить в установленный срок.

Структура опорного конспекта

Опорный конспект может быть представлен:

- системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы;

- рисунка с дополнительными элементами;

- таблицы с последовательным изложением базовых тезисов/определений и др.

Инструкции по составлению конспекта

- собрать литературу по теме, изучить тот источник, где она изложена наиболее полно и на современном уровне;

- по источнику составить подробный план с указанием страниц книги, относящихся к определенному пункту плана;

- изучить другие источники, если в них встречается материал по уже имеющемуся пункту плана, записать в плане и новый источник с указанием страниц. Если же в другом источнике материал раскрывает тему, с другой стороны, добавить еще пункт плана;

- проанализировать всю литературу, собранную по теме;

- отредактировать составленный конспект, внимательно прочитать его и подумать: удовлетворяет ли его общий план; хорошо ли воспринимается смысловая, логическая связь между отдельными элементами содержания; удачно ли использованы цитаты, правильно ли установлена связь между оборотами речи и фразами; верно ли поставлены знаки препинания в цитатах.

- Прежде чем переписывать конспект начисто, исправить все недочеты.

-

Критерии оценки написания конспекта

- соответствие содержания теме;
- краткость (конспект ориентировочно не должен превышать 1/8 от первичного текста);
- ясная, четкая структуризация материала;
- логичность;
- научная корректность;
- соответствие оформления требованиям
- оригинальность индивидуальной обработки материала.

4.2. НАПИСАНИЕ РЕФЕРАТА

Реферат – это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающихся, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Базовые рекомендации

- содержание материала должно быть логичным;
- изложение материала должно носить проблемно-поисковый характер;
- содержание должно отражать знание современного состояния проблемы;
- выбранная тема отражена и обоснована в содержании;
- использование в содержании известных результатов и фактов;
- использование полноты цитируемой литературы;
- актуальность поставленной проблемы.

Структура реферата:

- Титульный лист.
- Содержание (на отдельной странице). Указываются названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
- Введение. Аргументируется актуальность исследования, т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками, перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Обязательно формулируются цель и задачи реферата.
- Основная часть. Подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты.
- Заключение. В краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования.

- Список используемых источников. Указывается реально использованная для написания реферата литература, источники интернет. Названия источников располагаются по алфавиту с указанием их выходных данных.

- Приложение. Может включать графики, таблицы, расчеты.

Инструкции по написанию реферата

- Выбрать тему из предложенной преподавателем тематики или предложить собственную тему с учетом изучаемого теоретического материала.

- Подобрать и изучить основные источники по теме (как правило, не менее 8-10).

- Осмыслить полученную информацию.

- Обработать и систематизировать подобранную информацию по теме.

Проанализировать собранный материал и составить план реферата, акцентируя внимание на наиболее важных моментах.

- Подготовить публичное выступление по материалам реферата или доклада, желательно подготовить презентацию, иллюстрирующую основные положения работы.

Критерии оценки реферата:

- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- логичность и четкость изложения материала правильность и полнота использования источников;

- соответствие оформления реферата предъявляемым требованиям;

- наличие и качество презентационного материала;

- свободное владение материалом.

4.3. НАПИСАНИЕ ЭССЕ

Эссе – самостоятельная творческая письменная работа, по форме эссе обычно представляет собой рассуждение-размышление (реже рассуждение-объяснение), поэтому в нем используются вопросно-ответная форма изложения, вопросительные предложения, ряды однородных членов, вводные слова, параллельный способ связи предложений в тексте.

Эссе студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но согласована с педагогом). Должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающую авторскую позицию по поставленной проблеме.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Тематика эссе должна быть актуальной, затрагивающей современные проблемы области изучения дисциплины. Этот вид работы требует умения четко выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений, ясно излагать свою точку зрения.

Базовые рекомендации:

- небольшой объем (от 2 до 7 страниц компьютерного текста);
- наличие конкретной темы или вопроса;
- личностный характер восприятия проблемы и ее осмысления;
- свободная композиция;
- непринужденность повествования;

- внутреннее смысловое единство;
- афористичность, эмоциональность речи.

Структура эссе:

- Титульный лист – обязательная часть любого эссе.
- Содержание – перечень рассматриваемых тем, включая введение и список литературы.

• Введение – суть и обоснование выбора темы. Здесь также формулируется цель данной работы, формулируется вопрос, ответ на который автор намерен изложить в ходе написания эссе. Объем Введения обычно составляет 0,5-1 страницы. Введение не имеет своего подзаголовка и выделяется в отдельный раздел только содержательно.

• Основная часть – данный раздел занимает основной объем эссе. Здесь последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена в виде цельного текста или может быть разделена на несколько частей, имеющих свой подзаголовок. Обычно разделы, имеющие собственный подзаголовок, выделяются по принципу «один раздел – один тезис, мысль».

• Заключение - излагаются выводы, вытекающие из рассмотрения основного вопроса, обобщается авторская позиция по исследуемой проблематике. Объем Заключения обычно составляет 0,5-1 страницы. Данный элемент является обязательной частью эссе любой формы.

• Список литературы - данный элемент структуры является обязательным для эссе. Количество включенных в него источников не регламентируется и определяется в каждом конкретном случае. Здесь приводятся библиографические описания только тех литературных источников, к которым есть отсылка в тексте. Библиографические описания всех источников, на которые есть ссылка в тексте, должны быть указаны в списке. Учебная литература (учебники, учебные и учебно-методические пособия) при написании эссе должна использоваться в минимальном объеме. При подготовке эссе в качестве литературных источников необходимо

использовать преимущественно монографии, журнальные статьи (прежде всего, вышедшие за последние 5-7 лет).

Инструкции по написанию эссе

- выбрать тему из предложенной преподавателем тематики эссе или предложить тему с учетом изучаемого теоретического материала;
- продумать проблематику выбранной темы, порассуждать мысленно или письменно над проблемой (без использования источников);
- подобрать и изучить источники по данной проблеме, использовать рекомендуемые преподавателем по данной проблеме учебники, материалы электронных библиотек или другие Интернет-ресурсы;
- прочитать материал, по которому требуется написать эссе;
- написать эссе согласно его структуре. Необходимо раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее.

Критерии оценки написания эссе:

- новизна, оригинальность идеи, подхода;
- художественная выразительность, яркость, образность изложения;
- грамотность изложения.

4.4. НАПИСАНИЕ ДОКЛАДА

Доклад – это документ, содержащий изложение результатов исследовательской деятельности или опытно-конструкторской работы, опубликованный в печати или прочитанный в аудитории. В докладе должна быть отражена новизна и практическая значимость темы, раскрыто ее основное содержание и обоснованы выводы и предложения докладчика. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

В докладе соединяются три качества исследователя:

- умение провести исследование;
- умение преподнести результаты слушателям;
- умение квалифицированно ответить на вопросы.

Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль.

Академический стиль – это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ. Данный стиль определяет следующие нормы:

- предложения могут быть длинными и сложными;
- часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины;
- употребляются вводные конструкции типа «по всей видимости», «на наш взгляд»;
- авторская позиция должна быть как можно менее выражена, то есть, должны отсутствовать местоимения «я», «моя (точка зрения)»;
- в тексте могут встречаться штампы и общие слова.

Базовые рекомендации:

- подбор и изучение основных источников по теме (рекомендуется использовать не менее 8 - 10 источников);
- обработка и систематизация материала;
- подготовка выводов и обобщений;

- разработка плана доклада;
- собственно написание;
- публичное выступление с результатами исследования.

Структура доклада:

- Формулировка темы исследования (она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).

- Актуальность исследования (чем интересно направление исследований, в чем заключается его важность, какие ученые работали в этой области, каким вопросам в данной теме уделялось недостаточное внимание, почему учащимся выбрана именно эта тема).

- Цель работы (в общих чертах соответствует формулировке темы исследования и может уточнять ее).

- Задачи исследования (конкретизируют цель работы, «раскладывая» ее на составляющие).

- Методика проведения исследования (подробное описание всех действий, связанных с получением результатов).

- Результаты исследования. Краткое изложение новой информации, которую получил исследователь в процессе наблюдения. При изложении результатов желательно давать четкое и немногословное истолкование новым фактам.

- Выводы исследования. Умозаключения, сформулированные в обобщенной, конспективной форме. Они кратко характеризуют основные полученные результаты и выявленные тенденции. Выводы желательно пронумеровать: обычно их не более 4 или 5.

Инструкции по оформлению письменного доклада:

- Титульный лист.
- Оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).

- Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы).

- Основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос).

- Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада).

- Список литературы.

Инструкции по презентации доклада:

- продолжительность выступления обычно не превышает 10-15 минут, при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное;

- в докладе должно быть кратко отражено основное содержание всех глав и разделов исследовательской работы;

- выступать в полной готовности;

- делать паузы;

- не торопиться и не растягивать слова скорость речи должна быть примерно 120 слов в минуту;

- подумать, какие вопросы вам могут задать слушатели, и заранее сформулировать ответ.

Критерии оценки презентации доклада:

- соблюдение регламента (5-7 мин.);

- раскрытие темы доклада;

- свободное владение содержанием;

- полнота собранного теоретического материала;

- презентация доклада (использование ИКТ, демонстрационный материал);

- умение соблюдать заданную форму изложения, речи;

- краткие выводы по рассмотренному вопросу;

- ответы на вопросы слушателей;
- качественное содержание;
- подбор демонстрационного материала;
- оформление доклада в виде тезисов.

4.5. СОЗДАНИЕ МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Мультимедийная презентация – это презентация, в которой используются несколько цифровых медиа форматов и интерактивные элементы, такие как изображение, анимация, видео, аудио и текст, для передачи сообщения или информации аудитории. В отличие от традиционной презентации, на основе слайдов, она включает в себя различные типы мультимедиа, такие как интерактивные слайды, викторины, опросы, видеоклипы, звуки и др. Эти презентации можно использовать для деловых презентаций, адаптации сотрудников или конференции.

Мультимедийная презентация, созданная в программе Power Point, является наглядным представлением результатов своего учебного труда, дополнением реферата, доклада.

Базовые рекомендации:

- общий объем презентации – 13-15 слайдов;
- алгоритм выстраивания презентации соответствует логической структуре работы и отражает последовательность ее этапов.

Структура мультимедийной презентации:

Слайд 1: «титульный лист», на котором указано полное наименование колледжа, тема научно-исследовательской (исследовательской) работы, информация об авторе и руководителе.

Слайд 2: актуальность (один абзац), допускаются рисунки.

Слайд 3: цель, задачи; объект и предмет исследования.

Слайды 4 – 13/18: основные тезисы выступления, отражающие содержание практической части работы с использованием схем, графиков, диаграмм, формул, математических моделей, таблиц.

Слайды перед выводами: прогнозируемые результаты исследования, (графики, диаграммы, схемы), доказательство социальной значимости и т.п.

Слайд предпоследний: выводы исследования.

Слайд итоговый.

Инструкции по оформлению презентации:

- в презентации необходимо выделить ключевые понятия, теории, проблемы, которые раскрываются в ней в виде схем, диаграмм, таблиц, дополняющих или помогающих лучшему восприятию текста доклада;
- предложения в презентации должны быть короткими, максимум – 7 слов;
- каждая отдельная информация должна быть в отдельном предложении или на отдельном слайде;
- следует использовать одну цветовую гамму во всей презентации⁴
- шрифт, выбираемый для презентации, должен обеспечивать читаемость на экране информации. Размер шрифта на слайдах должен быть преимущественно 24-28; допустимо использование меньшего размера, но не менее 18. Заголовки выделяются и пишутся размером шрифта не менее 36. Рекомендуется цветом или жирным шрифтом выделять ключевые фрагменты. Рекомендуемые шрифты: Arial, Times New Roman, Calibri, Century Gothic;
- каждый слайд должен иметь заголовок, все заголовки должны быть выполнены в едином стиле;
- содержание материала, представленного в одном слайде, должно соответствовать заголовку слайда;

Инструкции по подготовке презентации^б

- внимательно прочитать материал, по которому требуется создать презентацию;
- выполнит отбор нужного материала;
- используя программу MS Power Point, оформит тезисы на слайдах (краткая запись главной мысли), согласно структуре презентации;
- продумать дизайн презентации;
- оформите презентацию в соответствии с требованиями.

Критерии оценки

- Наличие титульного слайда с заголовком.
- Логическая последовательность и доступное изложение текстовой информации.
- Применение графиков и таблиц.
- Дизайн презентации.

4.6. СОСТАВЛЕНИЕ РИСУНКОВ, СХЕМ, ТАБЛИЦ

Рисунки, схемы, таблицы – графический способ отображения информации. Это более простой вид графического способа отображения информации, целью ее является умение выделить главные элементы и установить между ними соотношение. Второстепенные детали опускаются.

Базовые рекомендации:

При составлении рисунков, схем, таблиц необходимо:

- выделить самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию;
- выделить основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т.д.;
- расположить их в последовательности – от общего понятия к его частным составляющим.

Инструкции по составлению рисунков, схем, таблиц:

- прочитайте и изучите материалы, рекомендуемые преподавателем по данной теме, учебники, дополнительную литературу, материалы электронных библиотек или другие Интернет-ресурсы;
- подобрать факты для составления схемы, выделить среди них основные, общие понятия;
- продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, чтобы они образовали основу. Определить ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия;
- сгруппировать факты в логической последовательности. Дать название выделенным группам;
- заполнить схему данными.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- творческий подход к выполнению задания.

4.7. СОЗДАНИЕ ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

Портфолио — это визитная карточка, т.е. совокупность сведений о человеке, досье, собрание документов, образцов работ, фотографий, дающих представление о возможностях, способностях человека (в нашем случае – обучающегося, как будущего специалиста и как личности).

Портфолио является формой представления индивидуальных достижений, так как позволяет учитывать результаты, достигнутые в разнообразных видах деятельности.

Базовые рекомендации:

- участники сбора портфолио: учащиеся, родители, педагоги, администрация учреждения;
- механизм использования портфолио разрабатывается администрацией учреждения;
- разъяснения по назначению и по технологии ведения портфолио дает педагог. Педагог обеспечивает необходимыми формами, рекомендациями, оформляет итоговые документы. Педагог ранжирует с учеником представленные документы;
- учащиеся собирают документы, условно разделяя их на три группы:
 - официальные;
 - творческие работы, курсы по выбору, социальные практики;
 - отзывы, рекомендации.
- педагоги проводят экспертизу представленных документов, пишут рецензии, отзывы на учебные проекты.

Структура и содержание портфолио:

- Титульный лист (обложка) – обязательно содержит фотографию и основную информацию о владельце: Ф. И. О. учащегося; дату рождения; полное название ОУ; личную подпись студента.
- Содержание (оглавление).

- I раздел «Мой портрет» - содержит сведения об обучающемся (личные данные обучающегося; автобиографию, информацию, помогающую проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания; описание целей, поставленных учащимся на определенный период, анализ их достижений; результаты проведенной работы по профессиональному и личностному самоопределению учащихся; результаты проведенного учащегося самоанализа).

- II раздел «Портфолио документов» включает в себя комплект сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений учащегося (перечень представленных в Портфолио официальных документов; все имеющиеся сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах деятельности; грамоты, дипломы за участие в предметных олимпиадах различного уровня, конкурсах, конференциях, благодарственные письма и т.п.). Документы или их копии могут быть помещены в приложении к портфолио.

- Раздел III «Портфолио работ» - представляет собой собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ учащегося, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности: участие в научных конференциях, конкурсах, различного рода практик, спортивных и художественных достижений и др.

- Раздел IV «Портфолио отзывов» содержит характеристики отношения учащегося к различным видам деятельности, представленные учителями, педагогами дополнительного образования, одноклассниками, им самим.

Портфолио отзывов может включать в себя:

- перечень представленных отзывов и рекомендаций;
- заключение о качестве выполненной работы;
- рецензии;

- резюме с оценкой собственных достижений;
- рекомендательные письма;
- эссе учащегося, посвященное выбору направления дальнейшего обучения;
- благодарственные письма из различных органов и организаций.

- Раздел V «Копилка» содержит памятки, полезные ссылки и контакты, инструкции, полезную информацию, конспекты занятий, лекций и т.п. Учащийся имеет право включать в Портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п.

Инструкции по оформлению портфолио студента:

- портфолио должно быть представлено в виде электронного носителя, а также бумажного носителя (печатного текста) на листах А4; в папке с файлами (текстовые документы представляются в формате Word; параметры текстового редактора: поля – верхнее, нижнее, левое, правое -2.0 см. шрифт Times New Roman, высота 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, красная строка 1.25;

- портфолио и приложение к нему оформляются в папке;
- наличие оглавления, эпиграфа;
- документы могут быть оригиналы и (или) копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, фотографии, рисунки, схемы, таблицы должны быть подписаны;

- каждый раздел портфолио должен начинаться с новой страницы;
- приложения формируются по разделам портфолио;
- документы сканируются в формате JPG;
- не допускается сокращение названий и наименований;
- страницы портфолио нумеруются (нумерация начинается с титульного листа, номер на первой странице не ставится).

Критерии оценки портфолио:

- структурированность представленных в портфолио материалов;
- целостность и тематическая завершенность материалов;

- системность достижений студента и мониторинга результатов обучения и его личностного развития;
- наличие системы самосовершенствования;
- продолжительная динамика результатов деятельности студентов за определенный период;
- наглядность представленных материалов;
- достоверность информации;
- полнота представленных в портфолио материалов;
- эстетичность оформления портфолио.

4.8. СОСТАВЛЕНИЕ ГЛОССАРИЯ

Глоссарий – словарь узкоспециализированных терминов в какой-либо отрасли знаний с толкованием, комментариями и примерами.

Базовые рекомендации:

- глоссарий оформляется письменно;
- включает название глоссария;
- значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

Структура глоссария:

- предисловие;
- список условных сокращений;
- алфавитный указатель;

Инструкции по составлению глоссария:

- прочитайте и изучите материалы, рекомендуемые преподавателем по данной теме, учебники, техническую литературу, материалы электронных библиотек или другие Интернет-ресурсы;
- выбрать в изученном материале главные термины, непонятные слова;
- подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку понятий;
- критически осмыслить подобранные определения и модифицировать их (упростить в плане устранения избыточности и повторов);
- оформите работу;

Критерии оценки:

- соответствие терминов теме;
- многоаспектность интерпретации терминов;
- конкретизация трактовки терминов в соответствии со спецификой изучения дисциплины;
- работа сдана в срок.

4.9. СОСТАВЛЕНИЕ И РЕШЕНИЕ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ (КЕЙСОВ)

Составление и решение ситуационных задач (кейсов) — это вид самостоятельной работы обучающегося по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Решение ситуационных задач – менее сложное действие, чем их создание. И в первом, и во втором случае требуется самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы, ее решения.

Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют обучающемуся видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Проблемные вопросы должны отражать интеллектуальные затруднения и вызывать целенаправленный мыслительный поиск.

Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и к его завершению должна соответствовать сложности задач, поставленных профессиональной деятельностью на начальном этапе.

Базовые рекомендации:

- изучить учебную информацию по теме;
- провести системно-структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);

- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная);

- оформить и сдать на контроль в установленный срок;
- оформить задачи и эталоны ответов к ним письменно.

Структура ситуационных задач (кейсов):

- наличие проблемной задачи или ситуации;
- конспект ситуации (хронологический, исторический контекст места или особенности действия, или участников ситуации);
- комментарии ситуации (от автора);
- вопросы или задания для работы с кейсом;
- приложения.

Критерии оценки:

- соответствие содержания задачи теме;
- содержание задачи носит проблемный характер;
- решение задачи правильное, демонстрирует применение аналитического и творческого подходов;
- продемонстрированы умения работы в ситуации неоднозначности и неопределенности.

4.10. СОЗДАНИЕ БУКЛЕТОВ

Буклет – это вид печатной продукции, характерный для рекламной полиграфии. Он состоит из одного плотного листа чаще всего А4, А5, который складывается (сгибается) определенным способом и фальцуется, текст на нем может читаться разрезки, раскрывается напечатанный буклет, как ширма. Обладает высокой информативностью, удобен в использовании, может сделать подачу информации более структурированной, чем обычные рекламные листовки.

Цель буклета – привлечь внимание аудитории и уложить максимум материала в минимум печатной площади.

Базовые рекомендации:

- определить основную идею, содержание, структуру;
 - определить целевую аудиторию, для кого создается буклет, и кто будет его читать;
 - продумать оформление буклета;
 - создать шаблон буклета, подобрать фон;
 - подобрать материал для содержательной части буклета.
- Проиллюстрировать найденную информацию рисунками, схемами, фотографиями;
- содержание, терминология должна быть изложена на доступном языке;
 - содержание должно соответствовать заданной теме. Поскольку буклет является достаточно компактным по своему объему, то и представленная в нем информация должна быть представлена в компактном виде, тезисно;
 - буклет может содержать рисунки, фотографии, при его подготовке необходимо придерживаться единого стиля оформления;
 - информация должна быть изложена точно, ясно и кратко. При подготовке буклета главное – создать положительный имидж заданной теме;
 - поместить имеющуюся информацию и иллюстрации;

- проверить ошибки, внесите предложения по их исправлению, составить план, по которому можно воспроизвести его главную мысль и сюжет;

- подписать буклет, в правом нижнем углу работы обязательно указать: номер группы, фамилию и инициалы автора.

Структура буклета:

- титульная страница (название буклета, информация об авторе, дате создания);

- основная информация (текст, изображение, схемы, небольшие таблицы, и д.р.);

- сноски с поясняющей информацией.

- Не должно быть:

- разделов (введения, заключения, и т.д.);

- список литературы.

Инструкции по созданию буклета:

- формат - в сложенном или разложенном виде. Сложенный тип по-другому называют еще готовым. Он чаще всего имеет формат А6, А5 или А4;

- правильно составленный буклет должен содержать три основных блока: визуальный ряд, информационный материал и контактную информацию;

- бумага - наиболее оптимальный вариант использование бумаги плотностью 150 г / кв. м;

- в буклете не должно быть лишней информации. Информация, изложенная доступно, воспринимается лучше. Особое внимание уделяется контактной информации;

- приведенная в буклете информация должна быть представлена в компактном виде, тезисно;

- в качестве ключевых точек использовать краткие и примечательные заголовки;

- для разработки дизайна буклета нужны следующие элементы: графические материалы (фотографии);

- не перегружать буклет лишними элементами, все, что отвлекает, снижает эффективность буклета;

- определить цветовую схему буклета. Для фона желательно выбирать белый, серый, бежевый, розовый или бледно-желтый цвета. От использования темных цветов нужно отказаться. Темные цвета можно использовать в исключительных случаях, они позволят подчеркнуть определенную смысловую нагрузку;

- убедиться в достоверности и современности выбранной информации;

- информация в буклете должна соответствовать заданной теме конкурса и выбранной целевой аудитории, для которой предназначен буклет;

- не перегружать буклет большим разнообразием шрифтов. Шрифты с засечками лучше использовать в печати;

- использовать нестандартные ходы:

- выбрать нестандартную форму (квадратная форма, карманная брошюра);

- несколько внутренних вставок из кальки;

- дизайнерские бумаги для обложки;

Критерии оценивания:

- выразительность и оригинальность стиля;

- ясность написания текстов. Необходимо правильно определить оптимальный объем информации – его должно быть достаточно для раскрытия некоторых проблем, но его не должно быть слишком много, это повлечет за собой уменьшение размера шрифта и негативно скажется на "читабельности" текста. Продуманность деталей, целесообразное использование стилей и шрифтов;

- привлекательность общего дизайна;

- соответствие размещения и содержания информации.

5. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

В качестве форм и методов контроля могут быть использованы: тестирование, защита творческих работ (реферата, эссе, презентации, глоссария, кроссвордов схем, иллюстраций), представление проектов и др. Контроль результатов самостоятельной работы может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением продукта творческой самостоятельной деятельности обучающихся.

Критерии оценки результатов:

- степень овладения обучающимися учебного материала;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- степень развития общих и профессиональных компетенций;
- навыки оформления материала в соответствии с требованиями;
- умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- степень развитости навыков использовать теоретический запас знаний на практике;
- умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить ее решение;
- степень развитости навыков использовать электронные образовательные ресурсы;
- навыки формирования собственной позиции, её оценки и аргументирования.

ЛИТЕРАТУРА

1. Быковец, О.А., Организация самостоятельной работы обучающихся при реализации ФГОС НПО и СПО. – М.: ГБОУ УМЦ ПО ДОГМ. – 2017.
2. Георге, И.В. Некоторые аспекты разработки программы самостоятельной работы студентов, направленной на формирование профессиональной компетентности [Текст] // Среднее профессиональное образование. – 2018.
3. Котельникова, Л.А. Организация самостоятельной работы студентов в среднем профессиональном образовании: Учебное пособие. – Уфа: ИРО РБ, 2018.
4. Самостоятельная работа студентов: Учебно-методическое пособие / О.В. Уваровская, И.Ю. Краева. Сыктывкар: Изд-во СыктГУ, 2019.

Приложение 8
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО
ВЫПОЛНЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ**

2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

<u>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</u>	3
<u>2. ТИПЫ ПРОЕКТОВ</u>	6
<u>3. ЭТАПЫ РАБОТЫ НАД ПРОЕКТОМ</u>	7
<u>4. ТРЕБОВАНИЕ К ТЕМАТИКЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ</u>	8
<u>5. СОСТАВ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ</u>	10
<u>6. ОФОРМЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА</u>	14
<u>7. ПОДГОТОВКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА К ЗАЩИТЕ</u>	15
<u>8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА</u>	17
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ А</u>	19
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ Б</u>	20
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ В</u>	21

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации по разработке индивидуального проекта в организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования (далее – Методические рекомендации) разработаны в целях оказания помощи обучающимся и педагогическим работникам в подготовке и защите индивидуальных проектов.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки РФ от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- распоряжением Минпросвещения России от 30.04.2021 № Р-98 «Об утверждении Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования»;
- письмом Минпросвещения России от 20.07.2020 № 05-772 «О направлении инструктивно-методического письма» (Инструктивно-методическое письмо по организации применения современных методик и программ преподавания по общеобразовательным дисциплинам в системе среднего профессионального образования, учитывающих образовательные потребности обучающихся образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования).

Индивидуальный проект – это самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, выполненная им в соответствии с

требованиями образовательной программы, оформленная по определенным правилам.

Подготовка индивидуального проекта способствует приобретению навыков, позволяющих студентам самостоятельно осуществлять реализацию проектов в будущей профессиональной деятельности, а также формирует у обучающихся систему теоретических знаний и навыков работы с информацией.

Индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством педагогического работника по выбранной теме в рамках одного или нескольких изучаемых учебных предметов, курсов в любой избранной области деятельности (познавательной, практической, учебно-исследовательской, социальной, художественно-творческой, иной).

Индивидуальный проект выполняется обучающимся в течение одного года в рамках самостоятельной работы, специально отведенной учебным планом, и должен быть представлен в виде завершеного учебного исследования или разработанного проекта.

Результатом (продуктом) проектной деятельности может быть любая из следующих работ:

- письменная работа (эссе, реферат, аналитические материалы, обзорные материалы, отчёты о проведённых исследованиях, стендовый доклад и др.);
- художественная творческая работа (в области литературы, музыки, изобразительного искусства, экранных искусств), представленная в виде прозаического или стихотворного произведения, инсценировки, художественной декламации, исполнения музыкального произведения, компьютерной анимации и др.;
- материальный объект, макет, иное конструкторское изделие;
- отчётные материалы по социальному проекту, которые могут включать как тексты, так и мультимедийные продукты.

Результаты выполнения индивидуального проекта должны отражать:

- сформированность навыков коммуникативной, учебно-исследовательской деятельности, критического мышления;
- способность к инновационной, аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности;
- сформированность навыков проектной деятельности, а также самостоятельного применения приобретенных знаний и способов действий при решении различных задач, используя знания одного или нескольких учебных предметов или предметных областей;
- способность постановки цели и формулирования гипотезы исследования, планирования работы, отбора и интерпретации необходимой информации, структурирования аргументации результатов исследования на основе собранных данных, презентации результатов.

Основными функциями руководителя проекта являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения индивидуального проекта;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения проекта.

Контроль за ходом выполнения индивидуальных проектов осуществляет руководитель назначенный приказом директора.

2. ТИПЫ ПРОЕКТОВ

Исследовательский проект требует хорошо продуманной структуры, обозначения цели, обоснования актуальности предмета исследования, обозначения источников информации, продуманных методов, ожидаемых результатов.

Исследовательские проекты полностью подчинены логике пусть небольшого, но исследования и имеют структуру, приближенно или полностью совпадающую с подлинным научным исследованием.

Информационно-поисковый проект требует направленности на сбор информации о каком-то объекте, физическом явлении, возможности их математического моделирования, анализа собранной информации и ее обобщения, выделения фактов, предназначенных для практического использования в какой-либо области. Проекты этого типа требуют хорошо продуманной структуры, возможности систематической коррекции по ходу работы над проектом. Такие проекты могут быть интегрированы в исследовательские и стать их органичной частью.

Практико-ориентированный проект отличается четко обозначенным с самого начала конечным результатом деятельности участников проекта (конкретный продукт).

3. ЭТАПЫ РАБОТЫ НАД ПРОЕКТОМ

Процедуру работы над проектом можно разбить на 6 этапов.

1. Подготовительный этап, включающий в себя:

- определение руководителей проектов;
- поиск проблемного поля;
- выбор темы и её конкретизация;
- формирование проектной группы.

2. Поисковый, включающий в себя:

- уточнение тематического поля и темы проекта, её конкретизация;
- определение и анализ проблемы;
- постановка цели проекта.

3. Аналитический, включающий в себя:

- анализ имеющейся информации;
- поиск информационных лакун и изучение информации;
- поиск оптимального способа достижения цели проекта (анализ альтернативных решений), построение алгоритма деятельности;
- составление плана реализации проекта: пошаговое планирование работ;
- анализ ресурсов.

4. Практический, включающий в себя:

- выполнение запланированных технологических операций;
- текущий контроль качества составления проекта;
- внесение (при необходимости) изменений в разработку проекта.

5. Презентационный, включающий в себя:

- подготовку презентационных материалов;
- презентацию проекта;
- изучение возможностей использования результатов проекта.

6. Контрольный, включающий в себя:

- анализ результатов выполнения проекта;
- оценку качества выполнения проекта.

4. ТРЕБОВАНИЕ К ТЕМАТИКЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ

При определении тематического поля проекта необходимо опираться на профиль выбранной специальности. При этом основополагающим принципом должна стать самостоятельность выбора обучающегося – основа для формирования его ответственности за процесс и результат работы.

Первая ступень в процессе выполнения проекта – поиск проблемы, которую можно исследовать и которую хотелось бы разрешить. Проблему проекта необходимо четко сформулировать.

Проблема исследования формулируется на основании противоречия.

Проблема исследования – есть логическое завершение описания актуальности темы исследования, где автор указывает на то, что его тема не может или не могла бы быть реализована без решения проблемы. Проблема всегда появляется на стыке старого и нового знания: когда одно знание уже устарело, а новое еще не появилось. Или проблема может быть уже решена в науке, но не реализована на практике.

Тематика индивидуального проекта непосредственно связана с постановкой проблемы проекта.

Тематика индивидуальных проектов по дисциплинам разрабатывается методической цикловой комиссией, утверждается на ее заседании и доводится до сведения обучающихся в установленный срок.

Перечень тем индивидуальных проектов ежегодно обновляется.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы индивидуального проекта. Обучающийся имеет право предложить свою тематику с обоснованием целесообразности ее разработки.

Основным критерием при выборе темы служит познавательный и практический интерес обучающихся.

Одинаковые темы индивидуальных проектов могут выполнять несколько обучающихся, если круг рассматриваемых вопросов различен, что находит отражение в содержании проекта.

Выбор темы индивидуального проекта сопровождается консультацией руководителя проекта, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей в соответствии с методическими рекомендациями по выполнению и защите проектов. С учетом специфики темы обучающемуся может быть назначен преподаватель-консультант.

5. СОСТАВ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ

Содержание индивидуального проекта представляет собой составленный в определенном порядке развернутый перечень вопросов, которые должны быть освещены в каждом параграфе.

Правильно построенное содержание служит организующим началом в работе обучающихся, помогает систематизировать материал, обеспечивает последовательность его изложения.

Содержание индивидуального проекта обучающийся составляет совместно с руководителем, с учетом замысла и индивидуального подхода.

Содержание должно в себя включать следующие структурные элементы:

- ВВЕДЕНИЕ
- ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ
- 1 (Полное наименование главы)
- 2 (Полное наименование главы)
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ
- Список информационных источников
- Приложения

Согласно традиционной структуре, основная часть должна содержать не менее 2-3 глав.

Проработка источников сопровождается выписками, конспектированием. Выписки из текста делают обычно дословно, в виде цитаты. При этом выбирают наиболее важные, весомые высказывания, основные идеи, которые необходимо процитировать в индивидуальном проекте.

Поэтому при цитировании и конспектировании следует сразу же делать подстрочные ссылки в конце страницы: автор, название издания, место

издания, издательство, год издания, номер страницы. Это поможет легко сформировать список использованной литературы при завершении работы.

Собрав и изучив информационные источники и практический материал, обучающийся приступает к написанию индивидуального проекта.

В процессе написания индивидуального проекта обучающийся, как правило, использует весь имеющийся у него запас знаний и умений и навыков, приобретенных и приобретаемых при изучении смежных учебных предметов.

На титульном листе индивидуального проекта указывается наименование образовательной организации, специальность, фамилия и инициалы обучающегося, тема, фамилия и инициалы руководителя (Приложение А).

Содержание отражает в строгой последовательности расположение всех составных частей работы: введение, наименование всех глав и параграфов, заключение, список информационных источников, приложения. По каждой из глав и параграфов в содержании отмечаются номера страниц, соответствующие началу конкретной части проекта (Приложение Б).

Введение индивидуального проекта имеет объем 2-3 страницы. В нем отражаются следующие признаки:

- актуальность проблемы, темы, ее теоретическая значимость и практическая целесообразность, кратко характеризуется современное состояние проблемы в теоретическом и практическом аспектах;
- цель и совокупность поставленных задач для ее достижения;
- предмет исследования – конкретные основы теории, методическое обеспечение, инструментарий и т.д.;
- объект исследования, на материалах которого выполнен индивидуальный проект, его отраслевая и ведомственная принадлежность, месторасположение;
- период исследования – указываются временные рамки;

- теоретическая основа – труды отечественных и зарубежных ученых по исследуемой проблеме;
- информационная база – обзор использованных законодательных и нормативных актов и т.п.;
- объем и структура индивидуального проекта – композиционный состав;
- введение, количество глав, заключение, число использованных информационных источников, приложений, таблиц, рисунков.

Основная часть индивидуального проекта состоит из совокупности предусмотренных содержанием работы параграфов.

Содержанием первой главы являются, как правило, теоретические аспекты по теме, раскрытые с использованием информационных источников. Здесь рекомендуется охарактеризовать сущность, содержание основных теоретических положений предмета исследуемой темы, их современную трактовку, существующие точки зрения по рассматриваемой проблеме и их анализ.

Большое значение имеет правильная трактовка понятий, их точность и научность. Употребляемые термины должны быть общепринятыми либо приводиться со ссылкой на автора. Точно так же общепринятыми должны быть и формулы расчета.

Вторая глава посвящается общей характеристике объекта исследования, характеристике отдельных структурных элементов объекта исследования, порядку их деятельности и функционирования, а также разработке выводов и предложений, вытекающих из анализа проведенного исследования. В ней предлагаются способы решения выявленных проблем. Вторая глава является результатом выполненного исследования.

Заключение. Здесь в сжатой форме дается общая оценка полученным результатам исследования, реализации цели и решения поставленных задач.

Заключение включает в себя обобщения, краткие выводы по содержанию каждого вопроса индивидуального проекта, положительные и

отрицательные моменты в развитии исследуемого объекта, предложения и рекомендации по совершенствованию его деятельности.

Список информационных источников составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5 - 2008 Библиографическая ссылка. ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. (Приложение В). Библиографический список нумеруется от первого до последнего названия.

Подзаголовки к отдельным типам документов не делаются, каждый документ выносится отдельно.

В приложении материалы вспомогательного характера, например, сравнительные таблицы, схемы.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА

Индивидуальный проект должен быть надлежащим образом оформлен. Все листы проекта и приложения следуют переплести.

Индивидуальный проект структурируется следующим образом:

- Титульный лист
- Содержание
- Содержательная часть работы
- Приложения

Требования к оформлению индивидуального проекта следующие:

Объем – не менее 15 страниц компьютерного текста, напечатанного на одной стороне листа белой бумаги формата А4 шрифтом «Times New Roman» размером 14 п с интервалом 1,5. Текст выравнивается по ширине.

Параметры страницы: с левой стороны – 30 мм, с правой – 15 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм. Нумерация страницы сквозная – от титульного листа, (при этом номер страницы на титульном листе не проставляют проставляется со второй страницы) производится арабскими цифрами.

Порядковый номер страницы ставится внизу по середине строки.

Введение, названия глав, заключение, список использованных информационных источников пишутся с новой страницы заглавными буквами по центру жирным шрифтом не выделяется, после цифры точка не ставится.

Расстояние между названием параграфа, предыдущим и последующим текстом – одна свободная строка.

Количество использованных источников должно быть не менее 10.

7. ПОДГОТОВКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА К ЗАЩИТЕ

Основные положения написанного и оформленного индивидуального проекта обязательно обсуждаются с руководителем, который после просмотра и одобрения его подписывает и составляет отзыв, где характеризует проделанную работу по всем разделам.

Подготовив индивидуальный проект к защите, обучающийся готовит выступление, наглядную информацию (презентацию, схемы, таблицы, графики и другой иллюстративный материал) для использования во время защиты.

Процедура защиты индивидуальных проектов проводится в рамках промежуточной аттестации в форме экзамена на 1 курсе.

Для выступления основных положений индивидуального проекта, обоснования выводов и предложений отводится не более 15 минут. После выступления обучающийся отвечает на заданные вопросы по теме.

Презентация индивидуального проекта представляет собой электронный документ в 8-10 слайдов, отображающий графическую информацию, содержащуюся в проекте, достигнутые автором работы результаты.

Текст выступления с использованием презентации должен быть кратким, выстраиваться по следующей схеме:

- актуальность темы;
- какой была цель и задачи исследования;
- краткое содержание проделанной работы;
- какие результаты были получены;
- какие выводы сделаны по итогам исследования.

Электронная презентация служит средством убедительности и наглядности материала, выносимого на защиту.

Основное содержание презентации:

1 слайд – указывается:

- полное название образовательной организации;
- тема индивидуального проекта;
- ФИО обучающегося;
- ФИО руководителя индивидуального проекта;
- год выполнения работы.

2 слайд – актуальность выбранной темы.

3 слайд – цель и задачи проекта, объект и предмет проекта.

4 - 9 слайды – непосредственно раскрывается тема работы на основе собранного материала (таблицы, графики, рисунки, диаграммы), краткое содержание проделанной работы.

10 слайд – результаты проделанной работы.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

«Отлично» выставляется:

- работа носит практический характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителя;

- при защите работы обучающийся показывает достаточно глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследованиями, вносит обоснованные предложения, во время выступления использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики, электронные презентации и т.д.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется:

- работа носит практический характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

- имеет положительный отзыв руководителя;

- при защите обучающийся показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения, во время выступления использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики, электронные презентации и т.д.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется:

- работа носит практический характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором, в ней просматривается

непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

- в отзывах руководителя имеются замечания по содержанию работы и оформлению;

- при защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа индивидуального проекта.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СТАРОБЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Луганский государственный педагогический университет»
(Старобельский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Методическая цикловая комиссия _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ

НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА _____

по дисциплине _____

Выполнил (а) Фамилия, имя отчество
обучающийся (аяся) _____ курса
специальности _____

Руководитель Фамилия, имя, отчество
преподаватель _____

Допущен к защите

« _____ » _____ 202 _____ г.

подпись преподавателя

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления содержания индивидуального проекта

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ	2
ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ	3
1.1 Название параграфа.....	
1.2. Название параграфа.....	
ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ	
2.1 Название параграфа.....	
2.2. Название параграфа.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Примеры оформления библиографических записей в списке использованных источников

1. Нормативно-правовые документы

Российская Федерация. Законы. Об образовании в Российской Федерации : Федеральный закон № 273-ФЗ [Принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года: Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года].- Москва: Эксмо, 2020.

2. Один автор

Алимов, Ш.А. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия. Алгебра и начала математического анализа. 10-11классы: учеб. для общеобразоват. организаций: базовый и углубл. уровни /Ш.А. Алимов - Москва: Просвещение, 2020. - 463 с.

3. Два-три автора

Козлов, В. В. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия: учебник для 10 класса общеобразовательных организаций. Базовый и углублённый уровни / В. В. Козлов, А. А. Никитин, В. С. Белоносов и др.; под ред. В. В. Козлова и А. А. Никитина. - 4-е изд. - Москва: ООО "Русское слово - учебник", 2020. - 464 с.

Колмогоров, А.Н. Алгебра и начала анализа (базовый уровень) учебник / Колмогоров А.Н., Абрамов А.М., Дудинцев Ю.П. - Москва: Просвещение, 2022. - 384 с. 4.

4. Более трех авторов

Колягина, Ю.М. "Алгебра и начала математического анализа": учебник / Ю. М. Колягина [и др.] - Москва: Просвещение, 2021. - 384с.

5. Статья из журнала

Далингер, В.А. Учебно-исследовательская деятельность учащихся в процессе изучения математики / В. А. Далингер // Альманах современной

науки и образования. — Тамбов: Грамота, 2010. — № 11. — В 2-х ч. — Ч. 1.
— С. 36-39.

6. Электронные ресурсы удаленного доступа

eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт.- Москва, 2020 -
URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 09.10.2020)

Приложение 9
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

ОГЛАВЛЕНИЕ

<u>1.</u>	<u>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</u>	6
<u>2.</u>	<u>ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ</u>	8
<u>3.</u>	<u>РУКОВОДСТВО ВЫПОЛНЕНИЕМ КУРСОВОЙ РАБОТЫ</u>	9
<u>4.</u>	<u>ВЫБОР И УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ</u>	10
<u>5.</u>	<u>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ</u>	11
<u>6.</u>	<u>ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ</u>	18
<u>6.1.</u>	<u>ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЧНОГО МАТЕРИАЛА</u>	21
<u>6.2.</u>	<u>ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛЬНОГО МАТЕРИАЛА</u>	23
<u>6.3.</u>	<u>ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАТИВНОГО МАТЕРИАЛА</u>	24
<u>6.4.</u>	<u>ОБОЗНАЧЕНИЕ В ТЕКСТЕ ФИЗИЧЕСКИХ ВЕЛИЧИН</u>	26
<u>6.5.</u>	<u>ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК - «БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА»</u>	27
<u>6.6.</u>	<u>СОСТАВ И ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ</u>	28
<u>6.7.</u>	<u>ОФОРМЛЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ</u>	29
<u>6.8.</u>	<u>ОФОРМЛЕНИЕ КНИГ, МОНОГРАФИЙ</u>	30
<u>6.9.</u>	<u>ОФОРМЛЕНИЕ СТАТЕЙ ИЗ ЖУРНАЛОВ, ГАЗЕТ</u>	32
<u>6.10.</u>	<u>ОФОРМЛЕНИЕ ГЛАВЫ ИЗ КНИГИ</u>	33
<u>6.11.</u>	<u>ОФОРМЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ УДАЛЕННОГО ДОСТУПА</u>	34
<u>7.</u>	<u>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ</u>	38
	<u>ПРИЛОЖЕНИЕ А</u>	40
	<u>ПРИЛОЖЕНИЕ Б</u>	41
	<u>ПРИЛОЖЕНИЕ В</u>	42

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические указания разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям (ФГОС СПО);
- Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Положением о Старобельском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Луганский государственный педагогический университет" от 30.06.2023 № 314-ОД;
- Положением об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) в Старобельском колледже (филиале) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Курсовая работа - самостоятельная учебная работа обучающихся, выполняемая в течение учебного года (семестра) по одной из актуальных проблем соответствующей дисциплины.

Целью выполнения курсовой работы является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении учебной дисциплины, формирование у обучающихся общепрофессиональных и/или профессиональных компетенций, самостоятельное решение профессиональных задач.

Выполнение курсовой работы направлено на углубление теоретических и прикладных знаний, полученных обучающимися в процессе прослушивания лекционных курсов, на практических занятиях, овладение навыками исследовательской работы и получение первого опыта подготовки публикаций.

В процессе выполнения курсовой работы решаются следующие задачи:

- систематизация и конкретизация теоретических знаний по соответствующим дисциплинам;

- приобретение навыков ведения самостоятельной исследовательской работы, включая поиск и анализ необходимой информации;

- формирование у обучающихся системного мышления через определение целей и постановку задач и навыков ведения научно-исследовательской работы;

- самостоятельное исследование актуальных вопросов в соответствующей предметной области;

- развитие у обучающихся логического мышления и умения аргументировать свои суждения и выводы при анализе теоретических проблем и практических примеров, умения формулировать выводы и предложения.

Выполнение курсовой работы позволяет обучающимся приобрести навыки самостоятельного научного исследования, творческой работы с литературой, подбора и использования фактического и статистического материалов, анализа фактов реальной экономической жизни, формирования своего отношения к научной проблеме.

Количество курсовых работ и перечень дисциплин, по которым предусмотрено их написание, определяется учебным планом.

2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполнение курсовой работы включает в себя следующие *этапы*:

- выбор темы курсовой работы;
- подбор источников информации по теме курсовой работы;
- составление плана курсовой работы;
- систематизация и логическое изложение материала в соответствии с планом работы;
- заключение (выводы);
- оформление курсовой работы;
- получение рецензии научного руководителя на курсовую работу и ее допуск к защите;
- защита курсовой работы.

3. РУКОВОДСТВО ВЫПОЛНЕНИЕМ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Руководитель курсовой работы утверждается приказом директора колледжа.

Научный руководитель выполняет следующие функции:

- согласовывает с обучающимся тему работы;
- оказывает помощь в составлении плана;
- рекомендует научную литературу и другие источники информации по выбранной теме;
- проводит регулярные консультации по выбранной теме;
- осуществляет контроль за выполнением курсовой работы;
- оценивает содержание курсовой работы;
- дает рецензию на курсовую работу по форме, представленной в Приложении В.

4. ВЫБОР И УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Тематика курсовых работ ежегодно рассматривается на учебно-методическом совете колледжа, утверждается приказом директора и доводится до сведения обучающихся.

При выборе темы курсовой работы обучающемуся необходимо учесть возможности ее дальнейшего развития и использования собранного материала при выполнении выпускной квалификационной работы.

Обучающийся может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки, согласовав ее с заведующим отделением и руководителем.

При выборе темы курсовой работы необходимо учитывать следующие условия:

- соответствие темы курсовой работы содержанию дисциплины, по которой выполняется курсовая работа;

- актуальность проблемы;

- наличие специальной литературы и возможность получения фактических данных, необходимых для анализа;

- собственные научные интересы и способности обучающегося;

- преемственность исследований, начатых в предыдущих курсовых работах и в период учебных практик;

- исключение дословного совпадения формулировок тем курсовых работ, выполняемых обучающимися одной группы. Нескольким студентам, обучающимся в одной группе, разрешается выполнять курсовые работы по одинаковой тематике только при условии отражения в работе разных аспектов проблемы, использования несовпадающего практического материала.

Задание на выполнение курсовой работы обучающемуся выдает руководитель.

Закрепление темы и руководителя за конкретным обучающимся осуществляется приказом директора колледжа.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист (Приложение А);
- содержание (оглавление);
- введение;
- основную часть, состоящую из трех глав;
- заключение, включающее выводы и, по возможности, рекомендации;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости);
- протокол проверки текста на наличие заимствований в системе «Антиплагиат» (с результатом - не менее 50% авторского текста).

Курсовая работа должна быть написана литературным и профессиональным языком, с грамотным использованием категориального аппарата. Содержание курсовой работы должно соответствовать названию темы и раскрывать ее в логичной последовательности.

Объем курсовой работы должен быть *не менее 25-30 страниц*.

Содержание

Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, список использованных источников и приложения (без их наименований) с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы (Приложение Б).

В курсовой работе выделяют три главы, которые разбиваются на параграфы в количестве не менее двух.

Введение

Введение должно отражать:

- актуальность темы исследования;
- цель и задачи курсовой работы;
- объект и предмет исследования;
- методы исследования;

- структуру работы (краткое содержание глав и параграфов основной части работы).

Актуальность темы исследования можно обосновать путем пояснения теоретической и практической значимости изучаемых проблем.

Цель должна быть сформулирована кратко и отражать то, что обучающийся хочет достичь в процессе своего исследования.

Целью выполнения курсовой работы по теоретическим дисциплинам является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении учебной дисциплины.

Целью выполнения курсовой работы по дисциплинам практической направленности является отражение практических аспектов решения актуальной экономической проблемы и указание на предполагаемый эффект.

Примеры:

1. *Цель курсовой работы - на основании анализа современного состояния рынка электронных банковских услуг в РФ обозначить перспективные направления его развития.*

2. *Цель курсовой работы - разработка предложений по совершенствованию рынка премиального банковского обслуживания в России с учетом текущих тенденций развития индустрии премиального обслуживания в банках.*

3. *Цель курсовой работы - закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплины «_» и приобретение практических навыков расчета и анализа основных технико-экономических показателей деятельности предприятия.*

Ошибкой в этом случае является указание в качестве цели средства ее достижения, например: «... провести анализ...», «... исследовать...» и т.п.

Задачи должны обозначать конкретные шаги, посредством которых указанная цель может быть достигнута.

При формулировании задач могут использоваться следующие слова:

- раскрыть;

- обобщить;
- исследовать;
- проанализировать;
- систематизировать;
- уточнить и т.д.

Формулировка задач определяет содержание основных глав курсовой работы и составляющих их параграфов, которые должны представлять собой описания решений каждой из них.

Таким образом, количество сформулированных задач, по возможности, должно соответствовать количеству параграфов.

Результаты выполнения задач обязательно должны быть отражены в заключении.

Объект — это заданная область исследования.

Предмет — это наиболее существенные процессы в заданной области исследования. Предмет выступает по отношению к объекту более узким понятием и определяет будущие результаты исследования.

Например, объект - система налогообложения в РФ; предмет - реформирование и совершенствование системы налогообложения в РФ.

Введение должно быть кратким (1-2 страницы).

Основная часть

Основная часть курсовой работы должна содержать три главы, каждая из которых разделена на параграфы. Количество параграфов в главе может быть от двух до пяти.

При этом необходимо стремиться к пропорциональному (по объему) распределению материала между главами и внутри них. Объем параграфа должен быть не менее 3 страниц.

Каждый элемент основной части должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент курсовой работы. В то же время все элементы должны быть взаимосвязаны.

Рекомендуется, чтобы каждая глава заканчивалась выводами,

позволяющими логически перейти к изложению следующего материала.

В основной части курсовой работы должна быть отражена сущность предмета исследования, его современное состояние и тенденции развития.

На основе обзора учебной и специальной научной литературы оценивается степень изученности исследуемой проблемы. Сопоставляются различные мнения, высказывается собственная точка зрения по дискуссионным (по-разному освещаемым в научной литературе) и нерешенным вопросам. Теоретические положения других авторов должны сопровождаться соответствующими ссылками, цитатами, статистическими данными.

Основная часть курсовой работы должна показать степень ознакомления обучающегося с поставленной проблемой и современным научно теоретическим уровнем исследований в данной области, а также его умение работать с фактическим материалом, сжато и аргументировано формулировать результаты исследования и давать обоснованные рекомендации по решению выявленных проблем.

Основные теоретические положения и выводы следует иллюстрировать цифровыми и статистическими данными из статистических справочников, монографий, журнальных статей и других источников.

Цифровой материал приводится, как правило, в виде таблиц. Для наглядности рекомендуется включать иллюстративные материалы (рисунки в виде графиков, схем и т.п.).

Конкретное содержание каждой из трех глав определяется методическими указаниями по выполнению курсовой работы по соответствующей дисциплине.

Курсовые работы по дисциплинам практической направленности, как правило, выстраиваются по следующей схеме: первая глава представляет собой теоретическую часть; вторая глава - аналитическую часть; третья глава – рекомендательную часть.

Теоретическая часть должна содержать критический обзор литературы и нормативно-правовых документов по выбранной теме. В обзоре литературы не нужно излагать все, что стало известно обучающемуся из прочитанного и имеет лишь косвенное отношение к его работе. Но все сколько-нибудь ценные публикации, имеющие непосредственное отношение к теме работы, должны быть названы и критически оценены. Материал, изученный на основании литературных источников, должен быть переработан, органически увязан с избранной темой и изложен логически правильно и грамотно.

В процессе подготовки теоретической части работы должен быть определен порядок обобщения исследуемых материалов и отражения их в тексте с использованием цитат, таблиц, схем и рисунков. Все рассматриваемые точки зрения должны быть обобщены и на их основании сделаны собственные выводы.

Библиографические ссылки в теоретической главе обязательны.

Аналитическая часть является логическим продолжением теоретической главы курсовой работы. Она должна содержать анализ реальных данных, или условный пример расчета (в зависимости от темы курсовой работы).

Данные, полученные в ходе расчетов, обязательно должны быть прокомментированы с точки зрения характера возможных факторов, повлиявших на результат.

Рекомендательная часть выступает логическим продолжением аналитической части курсовой работы. В ней необходимо сформулировать направления и меры совершенствования конкретного направления деятельности организации, основываясь, в том числе, на результатах проведенного исследования в предыдущих главах, особенно в аналитической.

Заключение

Заключение - краткое изложение основных, наиболее существенных результатов проведенного анализа, сформулированных в виде выводов, соответствующих цели и задачам исследования, обозначенным во введении. Объем заключения - 2-3 страницы.

Список использованных источников

В списке использованных источников должны быть представлены нормативно-правовые акты, учебная литература, монографические исследования, научные статьи, статистические издания, справочники и интернет-источники.

Список должен содержать ***не менее 15 современных источников***, изученных обучающимися (преимущественно даты издания ***не более 5 лет*** относительно года написания курсовой работы, кроме исторических тем).

На основные приведенные в списке источники должны быть ссылки в тексте курсовой работы.

Приложения

Приложения – вспомогательные иллюстративно-графические, табличные, расчетные и текстовые материалы, которые нецелесообразно (объем более 1 страницы) приводить в основном тексте курсовой работы.

Приложения к курсовой работе могут включать в себя:

- материалы, дополняющие текст работы;
- таблицы, занимающие более 1 страницы;
- промежуточные вычисления, расчеты, выкладки;
- первичную документацию организации;
- инструкции;
- описание методик, программных средств;
- акты внедрения и т.п.

Приложения помещают в конце курсовой работы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок.

Приложения должны иметь общую с остальной частью курсовой

работы сквозную нумерацию страниц.

На все приложения в основной части курсовой работы должны быть ссылки.

Последовательность приложений должна соответствовать их упоминанию в тексте.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Оформление курсовой работы должно соответствовать требованиям следующих ГОСТов (в действующей редакции):

1. ГОСТ 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

2. ГОСТ 7.80-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

3. ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

4. ГОСТ 7.82-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

5. ГОСТ Р 7.0.12-2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;

6. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

7. ГОСТ 8.417-2002. Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин;

Страницы текста курсовой работы должны соответствовать формату А4.

Ориентация страниц:

- для текстовой части - книжная;
- для приложений - книжная и/или альбомная.

Параметры страниц:

Поля (мм): левое - 30, верхнее - 25, нижнее - 25, правое - 10. Односторонняя печать текста на компьютере, междустрочный интервал - 1,5; шрифт Times New Roman (размер основного текста - 14 пт; размер шрифта сносок, таблиц, рисунков, приложений - 12 пт.). Выравнивание текста - по ширине, без отступов. Абзац - 1,25 см. Автоматическая расстановка переносов.

Курсовая работа оформляется на русском языке.

Такие структурные элементы курсовой работы, как содержание, введение, главы, заключение, список использованных источников и приложения следует начинать с нового листа. Только параграфы продолжаются по тексту.

Расстояние между заголовками главы и параграфа - одна пустая строка (1,5 межстрочный интервал); между заголовком и текстом - одна пропущенная строка (1,5 межстрочный интервал); между параграфами - две пропущенные строки (1,5 межстрочный интервал).

Перенос слов в заголовках глав и параграфов не допускается. При необходимости принудительно устанавливается разрыв строки, путем использования сочетания клавиш «SHIFT+ENTER».

Названия всех структурных элементов внутри работы выделяются жирным шрифтом, без подчеркивания.

Заголовки структурных элементов курсовой работы, а именно, СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ и ПРИЛОЖЕНИЯ следует располагать посередине строки без абзаца, без точки в конце, и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Главы необходимо нумеровать арабскими цифрами в пределах всего текста без точки. Слово «Глава» не пишется. После номера главы приводится ее название прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Наименование

глав следует располагать посередине строки без абзаца, без точки в конце.

Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится. Каждая глава должна иметь не менее двух параграфов. Заголовок параграфа следует располагать посередине и печатать строчными буквами, начиная с прописной, не подчеркивая.

Шрифт всех заголовков - полужирный.

Все страницы работы (в том числе приложения) следует нумеровать арабскими цифрами. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Номер на титульном листе не ставится.

6.1. ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЧНОГО МАТЕРИАЛА

Цифровой материал, результаты расчетов и анализа, как правило, оформляются в виде таблиц, включаемых как в основную часть курсовой работы (выравнивание по центру), так и в приложения. На каждую таблицу в тексте должна быть сделана ссылка (например: «Данные таблицы 1 показывают ...»; «Результаты расчетов представлены в таблице 2.1»).

Заголовки граф и строк таблицы пишутся с прописной (заглавной) буквы в форме единственного числа, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной (заглавной) буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точка не ставится.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах физических величин, но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах физических величин, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя и обозначение его физической величины (например: «Размеры в сантиметрах» ; «Доходы в рублях»), а в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и/или обозначения других единиц физических величин.

Над таблицей слева с абзачным отступом (1,25) помещается надпись: «Таблица...» с указанием ее номера (знак № и точка не ставятся), после знака «дефис» (-) пишется тематический заголовок с прописной (заглавной) буквы, без подчеркивания. Точка в конце заголовка не ставится. Перенос слов в заголовках таблиц не допускается. При необходимости устанавливается разрыв строки, путем использования сочетания клавиш «SHIFT+ENTER».

Нумерация таблиц может быть сквозной в пределах всей текстовой части курсовой работы (например: Таблица 1, Таблица 2 и т.д.) или в пределах главы (например: Таблица 1.1, Таблица 1.2, где первая цифра

обозначает номер главы, вторая - порядковый номер таблицы).

Не предусматривается графа «№ п/п».

В таблице не должно быть незаполненных граф и/или строк. При отсутствии данных в соответствующей графе и/или строке ставится прочерк.

Графы таблицы должны быть пронумерованы. При переносе части таблицы на другой лист в правом верхнем углу пишут: «Продолжение таблицы» и указывают ее номер. Заголовок помещают только над первой частью таблицы. При переносе, названия граф таблицы заменяются нумерацией граф арабскими цифрами. Таблицы, размещаемые на двух и более страницах, приводятся в приложениях. Размер шрифта в таблице - 12 пт Times New Roman.

Числовое значение показателя в таблице проставляют на уровне последней строки наименования показателя. Значение показателя, приведенное в виде текста, записывают на уровне первой строки наименования показателя. Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Предпочтительно отделять таблицы от текста пустыми строками - межстрочный интервал 1,5.

Таблицы, размещаемые на двух и более страницах, приводятся в приложениях.

6.2. ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛЬНОГО МАТЕРИАЛА

Формулы размещаются отдельными строками и нумеруются в пределах раздела (первая цифра обозначает номер главы, вторая - номер формулы).

Номер проставляется арабскими цифрами на уровне формулы в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

После формулы ставится запятая и с новой строки после слова «где» идет расшифровка каждого обозначения, например:

$$K_{об} = \frac{B}{OБ_{ср}} , \quad (5.1)$$

Где:

$K_{об}$ - коэффициент оборачиваемости оборотных средств;

B - выручка от реализации товаров (работ, услуг);

$OБ_{ср}$ - средние остатки оборотных средств у предприятия.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.

На формулы, заимствованные из какого-либо источника, делается ссылка в квадратных скобках [23, с. 50].

6.3. ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАТИВНОГО МАТЕРИАЛА

К иллюстративному материалу относятся: диаграммы, графики, схемы, фото и т. п., которые называются рисунками.

На рисунки, расположенные в основной части курсовой работы, делается обязательная ссылка:

- в круглых скобках, например: «Доходность финансово-хозяйственной деятельности ООО «XXX» за 2010-2017 гг. значительно снизилась (Рисунок 3)»;

- в виде оборота, например: «Схематично динамику коэффициентов, характеризующих структуру капитала предприятия, представим на рисунке 8». Нумерация рисунков может быть сквозной в пределах всей текстовой части курсовой работы (например: Рисунок 1, Рисунок 2 и т. д.) или в пределах главы (например: Рисунок 1.1, Рисунок 1.2, где первая цифра обозначает номер главы, вторая - порядковый номер рисунка).

Рисунок имеет подрисуночный текст - название, раскрывающее его содержание (например: Рисунок 1 - Динамика относительных показателей ликвидности) и располагается посередине строки. Не рекомендуется выделение надписи жирным шрифтом или курсивом.

Не допускается:

- перенос слов в подрисуночном тексте. При необходимости устанавливается разрыв строки, путем использования сочетания клавиш «SHIFT+ENTER»;

- перенос названия рисунка на страницу, следующую за той на которой располагается рисунок.

**Пример оформления
рисунков**

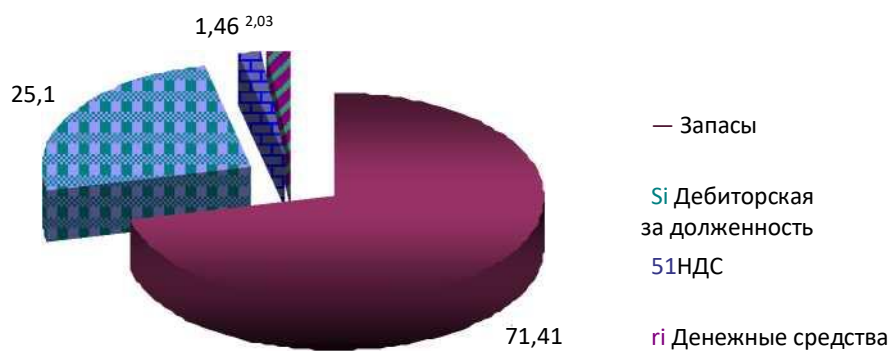


Рисунок 1 (или Рисунок 1.1) - Структура оборотных активов ООО «XXX» в 2018 г.

6.4. ОБОЗНАЧЕНИЕ В ТЕКСТЕ ФИЗИЧЕСКИХ ВЕЛИЧИН

Используются следующие документы - ГОСТ 2.105-95, ГОСТ 8.417-2002.

Единицы физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должны быть постоянными.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами (например: 100 м, 150 тыс. руб.), а числа от одного до девяти без обозначения физических величин и единиц счета - словами (например: «Объем продаж увеличился в два раза, (но: в 15 раз)»).

Не допускается:

- сокращение обозначений физических и стоимостных величин, если они употребляются без цифр (например: 100 руб., но: стоимость выражается в рублях);
 - употребление математических знаков $<$, $>$, $=$, $\%$, № без числового выражения (например: 100 %; но: процент производительности труда равен ста);
 - применение математического знака «-» перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»), за исключением формул, таблиц, рисунков;
 - отделение (перенос на разные строки или страницы) единиц физических величин от числового значения, инициалов от фамилий.
- Рекомендуется использовать неразрывной пробел, устанавливаемый сочетанием клавиш «CTRL + SHIFT + Пробел».

6.5. ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК - «БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА»

Библиографические ссылки необходимо приводить в квадратных скобках, например: [2, с. 34]. Первая цифра ссылки соответствует номеру объекта в списке использованных источников, а вторая - номеру страницы, с которой взята цитата.

При невозможности указания номера страницы (например, в случае ссылки на электронный ресурс) указывается только номер источника - [2]. Ссылки употребляют при цитировании, при заимствовании формул, таблиц, иллюстраций, положений.

6.6. СОСТАВ И ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Список должен содержать источники, в большинстве своем, не старше 5 лет. На каждый используемый источник должна быть сделана библиографическая ссылка. Не допускается отделение (перенос на разные строки или страницы) инициалов от фамилий. Рекомендуется использовать неразрывной пробел, устанавливаемый сочетанием клавиш «CTRL + SHIFT + Пробел».

К источникам относятся:

- нормативные правовые акты (Конституция РФ, Федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, акты федеральных органов исполнительной власти, технические регламенты и стандарты, правила, инструкции и т. д.);
- литература (учебники, учебные пособия, монографии, сборники, многотомные издания, статьи из периодических изданий и сборников);
- ресурсы Интернет (сайты, порталы).

Список использованных источников составляется в определенной последовательности:

- 1) нормативно-правовые акты;
- 2) литература;
- 3) ресурсы Интернет.

Нормативные правовые акты располагаются по степени их значимости.

Литературные источники располагаются в алфавитном порядке по фамилии первых авторов или заглавий изданий (если автор не указан).

Литература на иностранных языках указывается в латинском алфавите и размещается после перечня литературы на русском языке.

К списку использованных источников предъявляются определенные требования по оформлению.

6.7. ОФОРМЛЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Нормативные документы приводятся в списке источников с заглавия, без кавычек. После заглавия в квадратных скобках с заглавной буквы указывают класс материала ([Текст]; [Электронный ресурс]). Через двоеточие со строчной буквы указывается тип документа (закон, положение, инструкция и т. п.) и выходные данные.

Пример:

Электронная версия нормативного Документа

Гражданский кодекс. Часть первая [Электронный ресурс]: [федер. закон от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ: принят Гос. Думой 21 октября 1994 г.] / СПС «Гарант».

О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 23 декабря 2003 г. N 177-ФЗ: [принят Гос. Думой 28 ноября 2003 года: одобр. Советом Федерации 10 декабря 2003 г.] / СПС «Гарант».

О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации [Электронный ресурс]: положение ЦБ РФ от 16.07.2012 г. № 385-П / СПС «Гарант».

Печатная версия нормативного Документа

О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации [Текст]: положение ЦБ РФ от 16.07.2012 г. № 385-П // Вестник Банка России. - 2012. - N 56-57. - С. 1-286.

6.8. ОФОРМЛЕНИЕ КНИГ, МОНОГРАФИЙ

С заглавия (без указания автора)

Если на титульном листе книги не указан автор, либо число авторов четыре и более, то в списке источников она располагается в алфавитном порядке исходя из ее названия.

Название книги приводится без кавычек. Далее в квадратных скобках с заглавной буквы указывают класс материала [Текст], через двоеточие указываются сведения, относящиеся к заглавию (учебник, учебное пособие и т. п.), а затем через косую черту - инициалы и фамилия первого автора с добавлением [и др.] и (или) под редакцией кого, она издана. Допускается указывать информацию обо всех лицах, указанных в источнике.

Заглавие [Текст]: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / авторы; редакторы, переводчики, коллективы (при необходимости). - Сведения об издании (*информация о переиздании, номер издания*). - Место издания: Издательство, Год издания. - Объем. - (Серия).

Рисунок 1 - Схема оформления книг с заглавия

Пример:

Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятий [Текст]: учебник для студентов, преподавателей, аспирантов / под ред. В.Я. Позднякова. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 617 с.

Банковское дело [Текст]: учебник / О. И. Лаврушин, Н. И. Валенцева [и др.]; под ред. О.И. Лаврушина. — 10-е изд., перераб. и доп. — М. : КНОРУС, 2016. — 800 с. — (Бакалавриат).

Один, два, три автора

Если на титульном листе книги указан автор (или авторы, но не более трех), то она располагается в алфавитном порядке по фамилии первого автора. Фамилия первого автора приводится в начале заголовка и, как правило, отделяется от инициалов запятой.

Название книги приводится без кавычек, в квадратных скобках с заглавной буквы указывают класс материала [Текст], через двоеточие

указываются сведения, относящиеся к заглавию (учебник, учебное пособие и т. п.).

Все авторы (включая первого) приводятся за косой чертой (/) после заглавия, начиная с инициалов.

Фамилия автора, И.О. Заглавие [Текст]: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / авторы; редакторы, переводчики, коллективы (при необходимости). - Сведения об издании (*информация о переиздании, номер издания*). - Место издания: Издательство, Год издания. - Объем. - (Серия).

Рисунок 2 - Схема оформления книг с одним автором и более

Пример:

1 автор: Арабян, К.К. Анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности внешними пользователями [Текст]: учебное пособие / К.К. Арабян. - М.: КНО- РУС, 2016. - 304 с.

2 автора: Свинухов, В.Г. Налогообложение участников внешнеэкономической деятельности [Текст]: учебник для студентов, аспирантов, преподавателей / В.Г. Свинухов, Т.Н. Оканова. - М.: Магистр; ИНФРА-М, 2015. - 448 с.

3 автора: Колчина, Н.В. Финансовый менеджмент [Текст]: учебное пособие / Н.В. Колчина, О.В. Португалова, Е.Ю. Макеева. - М.: ЮНИТИ, 2016. - 464 с.

6.9.ОФОРМЛЕНИЕ СТАТЕЙ ИЗ ЖУРНАЛОВ, ГАЗЕТ

Если количество авторов не превышает трех, то действуют те же правила, что и для описания книг в аналогичной ситуации. Название журнала или газеты указывают через две косые черты с заглавной буквы. Слово «газета» или «журнал» не пишут.

Фамилия автора, И.О. Заглавие статьи [Текст]: сведения, относящиеся к заглавию / авторы статьи // Название газеты. - Год выпуска. - Число и месяц выпуска. - Местоположение статьи (*страницы*).

Рисунок 3 - Схема оформления статей из газет

Фамилия автора, И.О. Заглавие статьи [Текст]: сведения, относящиеся к заглавию / авторы статьи // Название журнала. - Год выпуска. - Номер выпуска. - Местоположение статьи (*страницы*).

Рисунок 4 - Схема оформления статей из журнала

Пример:

С заглавия (без указания автора)

Управление дебиторской задолженностью [Текст] // Финансовый директор. - 2017. - №4. - С. 62-77.

С одним автором и более

Ерофеева, В.А. Системный подход к управлению дебиторской задолженностью [Текст] / В.А. Ерофеева, Н.О. Смолякова // Управленческий учет. - 2017. - №2. - С. 10-17.

Если статья имеет четырех и более авторов, то она описывается с заголовка, после которого через косую черту приводятся инициалы и фамилия первого автора с добавлением «[и др.]». Статья в данном случае включается в список в алфавитном порядке, исходя из названия.

6.10. ОФОРМЛЕНИЕ ГЛАВЫ ИЗ КНИГИ

Если в работе использовалась книга, написанная коллективом авторов, или сборник статей, то для ссылки на конкретного автора можно использовать описание отдельной главы (параграфа) или статьи¹.

Фамилия автора, И.О. Заглавие статьи [Текст]: сведения, относящиеся к заглавию / авторы статьи // Заглавие книги: сведения, относящиеся к заглавию / авторы книги; последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). - Место издания: Издательство, Год издания. - Местоположение статьи (*страницы*).

Рисунок 5 - Схема оформления статьи из книги

Например:

Параграф из книги:

Валенцева, Н.И. Анализ тенденции развития банковских продуктов и банковских технологий [Текст] / Н.И. Валенцева // Банковская система в современной экономике / под ред. проф. О.И. Лаврушина. - М.: КНОРУС, 2016. - П. 2.2. - С. 95-103.

Статья из сборника:

Дудко, К.В. Частное банковское обслуживание: перспективы развития в России и Сберегательном банке [Текст] / К.В. Дудко // Современные тенденции в экономике и управлении: новый взгляд: сб. мат-в XVII Межд. научно-практ. конф. / под общ. ред. С.С. Чернова. - Новосибирск: Издательство НГТУ, 2015. - С. 189-193.

¹ П. 7 Аналитическое библиографическое описание // ГОСТ 7.1-2003.

6.11. ОФОРМЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ УДАЛЕННОГО ДОСТУПА²

В подразделе «Ресурсы Интернет» при составлении ссылок на электронные ресурсы указывается обозначение материалов для электронных ресурсов: [Электронный ресурс]. В примечаниях приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса, в следующей последовательности:

- системные требования - в том случае, когда для доступа к документу нужно специальное программное обеспечение, например: Adobe Acrobat Reader, Power Point и т. п.;
- сведения об ограничении доступа - в том случае, если доступ к документу возможен, например, из какого-то конкретного места (локальной сети, организации, для сети которой доступ открыт), только для зарегистрированных пользователей и т. п. В описании в таком случае указывают: «Доступ из ...», «Доступ для зарегистрированных пользователей» и др. Если доступ свободен, то сведения об ограничении доступа не указываются;
- дата обновления документа или его части указывается в том случае, если она зафиксирована на сайте;
- электронный адрес;

При наборе Интернет-адрес, как правило, автоматически преобразуется в гиперссылку (цветной шрифт и подчёркивание). Для изменения цвета и исключения подчёркивания необходимо навести курсор на адрес, нажать правую кнопку мышки, щёлкнуть «Удалить гиперссылку».

Пример оформления ресурса удаленного доступа:

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ. - Электрон. дан. - М.: Рос. гос. б-ка, 1997 -. - Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. - Рус., англ. яз. - Загл. с экрана.

² ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов.

Банк России [Электронный ресурс]: официальный сайт / ЦБ РФ. - Электрон. дан. - М.: ЦБ РФ, 2000 - . - Режим доступа: <http://www.cbr.ru>, свободный. - Загл. с экрана.

Если электронный ресурс представляет собой книгу (статью), то область заглавия оформляется по правилам описания книжного издания (статьи).

<p>Фамилия автора, И.О. Заглавие [Электронный ресурс]: сведения, относящиеся к заглавию / авторы; редакторы, переводчики, коллективы. — Обозначение вида ресурса («электрон. текст. дан.» либо «электрон. дан.», «электрон. журн.» и т. п.). — Место издания: Издательство, Дата издания (Если сведений о месте издания или дате нет в документе, но они известны, их приводят в квадратных скобках, например: - [Новосибирск]. Если приводится предполагаемое место издания, оно указывается в квадратных скобках со знаком вопроса, например: - [Курск?]. Если нельзя установить дату, то в квадратных скобках она дается приблизительно, например: [199-?]). — Режим доступа: URL, свободный (платный, с регистрацией и проч.). - Заглавие с экрана либо заглавие с дом. страницы в Интернет.</p>
--

Рисунок 6 - Схема оформления электронного ресурса удаленного доступа (Internet)

Пример оформления статьи, размещенной в сети Интернет

Пашков, Р.В. Подходы к формированию и контролю банковских лимитов [Электронный ресурс] / Р.В. Пашков // Внутренний контроль в кредитной организации. - 2012. - №4. - Электрон. текст. и граф. дан. - М.: Корпоративный менеджмент - портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге, 2013. - Режим доступа: http://www.cfin.ru/finanalysis/banks/limit_control.shtml, свободный. - Загл. с экрана.

Данилин, В.Н. Управление оборотным капиталом предприятия в условиях кризиса [Электронный ресурс] / В.Н. Данилин, Е.И. Данилина //

Проблемы современной экономики. - 2010. - №3. - С. 120-130. - Электрон. текст. и граф. дан. - М.: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU, [201?]. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/download/68666665.pdf>, для зарегистрированных пользователей. - Загл. с экрана.

Без цели на образование [Электронный ресурс] / Агентство маркетинговых исследований Profi Online Research. - Электрон. текст. и граф. дан. - М.: Банкир.ру - портал о банковском бизнесе, 2016. - Режим доступа: <http://bankir.ru/publikacii/s/bez-celi-na-obrazovanie-6021187/>, свободный. - Загл. с экрана.

Скворцов, П.В. Средства получения данных о контрагентах [Электронный ресурс] / П.В. Скворцов; Корпоративный менеджмент. - Электрон. текст. и граф. дан. - М.: Корпоративный менеджмент - портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге, 2017. - Режим доступа: <http://www.cfin.ru/finanalysis/banks/counterparty.shtml>, свободный. - Загл. с экрана.

Пример оформления главы из книги, размещенной в сети Интернет

Пухов, А.В. Оценка финансовых результатов сети отделений банка [Электронный ресурс] / А.В. Пухов // Продажи и управление бизнесом в розничном банке. - М.: ЦИПСИР, 2015. - Глава 7. - Электрон. текст. и граф. дан. - М.: Корпоративный менеджмент - портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге, 2011.

- Режим доступа: http://www.cfin.ru/finanalysis/banks/fin_statement.shtml, свободный. - Загл. с экрана.

Перечисления. Для обозначения перечислений следует использовать дефис, либо строчную букву, после которой ставится круглая скобка:

Пример:

Вариант 1 (буквы)

Вариант 2 (знак дефиса)

а) _____;

- _____ ;

б) _____;

- _____ ;

в) _____.

- _____ .

Буквенное обозначение предпочтительно, когда требуется ссылка в тексте на один из элементов перечисления.

Для детализации перечислений необходимо применять арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

Вариант 3 (буквы и цифры) Вариант 4 (знак дефиса и цифры)

а) _____; - _____;

б) _____; - _____;

1) _____; 1) _____;

2) _____; 2) _____;

в) _____ - _____.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием справа сверху слова «Приложение» и его обозначения. Приложения нумеруются буквами, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Заголовок приложения записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Если приложение на нескольких листах, то, начиная со второго листа, справа сверху указывается: *Продолжение приложения А* (без точки в конце).

Таблицы приложений нумеруются арабскими цифрами с добавлением перед цифрой номера приложения, *например:*

Таблица А.1 (если таблица находится в приложении А)

Рисунки приложений нумеруются арабскими цифрами с добавлением перед цифрой номера приложения, *например:*

Рисунок В.1 (если рисунок находится в приложении В).

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа, законченная и оформленная в соответствии с установленными требованиями, должна быть сдана в бумажном сброшюрованном виде руководителю в поставленные им сроки.

Кроме того, обучающийся должен предоставить своему руководителю электронный вариант курсовой работы в формате WORD, включающий два файла/

Курсовая работа предоставляется руководителю для ее рецензирования и допуска к защите.

Основанием для отрицательной рецензии может быть следующее:

- несоответствие содержания избранной теме;
- использование утратившей актуальность информации;
- отсутствие последовательности изложения материала;
- ошибки в расчетах;
- отсутствие выводов;
- несоблюдение требований, предъявляемых к оформлению курсовой работы;
- недостаточный объем курсовой работы;
- недостаточный перечень использованных источников;
- отсутствие ссылок на источники.

Курсовая работа допускается к защите при наличии положительной рецензии научного руководителя и выполнении требований проверки текста курсовой работы на наличие заимствований в системе «Антиплагиат».

Защита курсовой работы принимается двумя преподавателями, включая руководителя.

Защита состоит из доклада обучающегося по теме курсовой работы в течение 5-7 минут и ответов на вопросы комиссии по защите. Обучающийся должен: логично построить сообщение о выполненной работе, обосновать выводы и предложения; показать понимание теоретических положений, на основе которых выполнена работа; показать самостоятельность выполнения

работы; дать правильные ответы на вопросы.

Решение об оценке курсовой работы принимается по результатам анализа предъявленной курсовой работы, доклада обучающегося на защите и его ответов на вопросы.

Курсовая работа оценивается дифференцированной отметкой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»:

При оценке курсовой работы учитываются следующие показатели:

- степень раскрытия темы;
- полнота охвата научной литературы, в т.ч. нормативных актов;
- творческий подход к написанию курсовой работы;
- последовательность и логика изложения материала;
- качество оформления, язык, стиль и грамматический уровень работы;
- использование иллюстративного материала (рисунки, таблицы).

Положительные оценки по курсовой работе заносятся в протокол и зачетную книжку, неудовлетворительные оценки проставляются только в протокол.

Обучающийся, не предъявивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший её по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

СТАРОБЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Луганский государственный педагогический университет»
(Старобельский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «»

(название дисциплины)

на тему:

Студента(ки)

курса

Группы

Специальность

(фамилия и инициалы)

Руководитель

(должность, учёное звание, учёная степень, фамилия и инициалы)

Оценка:

Старобельск, 2023

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец содержания или оглавления курсовой работы

Оглавление

Введение	3
Глава 1 Сенсорное развитие детей дошкольного возраста как психологическая педагогическая проблема	4
1.1. Понятие «сенсорное развитие» и его направления в работе с детьми раннего и дошкольного возраста	4
1.2. Особенности организации и содержания сенсорного развития детей дошкольного возраста	7
Глава 2. Игры с природным материалом как средство сенсорного развития детей дошкольного возраста	17
Заключение.....	23
Список литературы.....	25

ПРИЛОЖЕНИЕ В

РЕЦЕНЗИЯ на курсовую работу

Кафедра *финансов и кредита*

Дисциплина: *Финансовый менеджмент*

Тема: *Долгосрочная финансовая стратегия организации*

Обучающийся (ФИО):

Группа _____

Научный руководитель курсовой работы: *к.э.н., доцент кафедры финансов и кредита Еловацкая Татьяна Анатольевна*

Критерии, при наличии хотя бы одного из которых работа оценивается только на «неудовлетворительно»

1	Курсовая работа содержит материалы, утратившие актуальность	
2	Содержание курсовой работы не раскрывает тему	
3	Объем курсовой работы менее 20 листов машинописного текста	
4	В работе отсутствуют ссылки на нормативные и другие источники	
5	Оформление курсовой работы не соответствуют требованиям РЭУ	

Шкала формирования итоговой оценки

(при неудовлетворительной оценке не заполняется)

№ п.п.	Наименование показателя	Количество баллов
1	Степень раскрытия темы	
2	Полнота охвата научной литературы, в т.ч. нормативных актов	
3	Индивидуальность подхода к написанию курсовой работы	
4	Последовательность и логика изложения материала	
5	Качество оформления, язык, грамматический уровень работы	
6	Использование иллюстративного материала (рисунки, таблицы)	
	<i>Итого по содержанию и оформлению работы (максимум 30 баллов)</i>	
7	<i>Защита (максимум 20 баллов)</i>	
8	<i>Всего</i>	

Оценка (прописью) _____

Защиту принимали:

Член комиссии _____ Еловацкая Т.А., к.э.н., доцент
подпись

Член комиссии _____ Федосова С.П., д.э.н., зав. кафедрой
подпись

« ____ » _____ 201 ____ г.

(д

Приложение 10
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ
(ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ)**

2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

<u>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</u>	3
<u>2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ</u>	5
<u>3. РУКОВОДСТВО ВЫПОЛНЕНИЕМ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ</u>	6
<u>4. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ</u>	7
<u>5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ</u> 9	
<u>6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ</u>	16
<u>7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ</u>	20
<u>8. СХЕМА ДОКЛАДА ПО ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ</u>	23
<u>9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ</u>	25
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ 1</u>	30
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ 2</u>	31
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ 3</u>	32
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ 4</u>	34
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ 5</u>	35
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ 6</u>	38

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические указания разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям (ФГОС СПО);
- Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Положением о Старобельском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Луганский государственный педагогический университет" от 30.06.2023 № 314-ОД;
- Положением об организации выполнения и защиты ВКР в Старобельском колледже (филиале) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

ВКР - является самостоятельным, оригинальным, законченным научно-практическим исследованием, которое имеет внутреннее единство и содержит совокупность теоретических и практических положений, выводов и рекомендаций, позволяющим установить квалификационный уровень знаний, умений и навыков выпускника, его способности использовать их для решения профессиональных задач.

Целью ВКР является применение приобретенных в процессе обучения теоретических знаний и практических навыков для самостоятельного решения конкретной проблемы на основе критического анализа и обобщения существующей информации по выбранной проблеме, проведение собственных исследований, выполнение разработок и формирование прикладных аспектов по изучаемой теме.

В процессе выполнения ВКР решаются следующие задачи:

- систематизация и конкретизация теоретических знаний по соответствующим дисциплинам;

- приобретение навыков ведения самостоятельной исследовательской работы, включая поиск и анализ необходимой информации;

- формирование у обучающихся системного мышления через определение целей и постановку задач и навыков ведения научно-исследовательской работы;

- самостоятельное исследование актуальных вопросов в соответствующей предметной области;

- развитие у обучающихся логического мышления и умения аргументировать свои суждения и выводы при анализе теоретических проблем и практических примеров, умения формулировать выводы и предложения.

Выполнение ВКР позволяет обучающимся приобрести навыки самостоятельного научного исследования, творческой работы с литературой, подбора и использования фактического и статистического материалов, анализа фактов реальной экономической жизни, формирования своего отношения к научной проблеме.

Количество ВКР и перечень дисциплин, по которым предусмотрено их написание, определяется учебным планом.

2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выполнение выпускной квалификационной работы включает в себя следующие этапы:

- выбор темы ВКР;
- подбор источников информации по теме ВКР;
- составление плана ВКР;
- систематизация и логическое изложение материала в соответствии с планом работы;
- заключение (выводы);
- оформление ВКР;
- получение рецензии научного руководителя на ВКР и ее допуск к защите;
- защита ВКР.

3. РУКОВОДСТВО ВЫПОЛНЕНИЕМ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Руководитель ВКР утверждается приказом директора колледжа.

Основными функциями научного руководителя являются:

- разработка и выдача обучающемуся задания на ВКР с указанием сроков поэтапного выполнения ВКР, утвержденного председателем МЦК;
- консультационная помощь в подготовке плана ВКР, подборе необходимой литературы, выборе методики исследования, распределении времени на выполнение отдельных частей ВКР и др.;
- систематический контроль за выполнением календарного плана написания ВКР и качеством работы;
- контроль выполнения обучающимся требований относительно авторской самостоятельности, полноты исследования, внутренней логической связи, последовательности и грамотности изложения материала ВКР;
- подготовка студента к предзащите ВКР с целью выявления степени готовности работы студента к публичной защите;
- оценка качества выполнения ВКР, которая отражается в отзыве руководителя.

4. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выбор темы осуществляется в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, с личным и профессиональным интересом студента к проблеме, возможностью получения фактических данных, а также наличия специальной и научной литературы.

При формулировке темы необходимо руководствоваться предлагаемым перечнем тем выпускных квалификационных работ. Тематика ВКР рассматривается на заседании методической цикловой комиссии и утверждается приказом директора колледжа.

При формулировке темы дипломной работы необходимо соблюдать следующее:

- целесообразно использовать слова: «Методы...», «Формирование...», «Совершенствование...», «Воспитание...», «Учет...», «Условие...», «Развитие...», «Методика...», «Обучение...», «Применение...», «Реализация...»;
- нельзя начинать со слов: «Роль...», «Значение...», «Влияние...».
- при формулировке темы дипломной работы должно прослеживаться: Что? У кого? Для чего?
- конкретно: Какое воспитание? Какая наглядность?
- тема = Цель + Предмет + Объект

Тема выпускной квалификационной работы должна быть актуальной и иметь научно-практическую направленность.

Студентам необходимо обратить внимание на то, что формулировка темы выпускной квалификационной работы должна быть строго выдержана во всех документах:

- в приказе учебного заведения об утверждении темы и научного руководителя выпускной квалификационной работы;
- на титульном листе выпускной квалификационной работы;

- в задании на выпускную квалификационную работу;
- в отзыве руководителя;
- в рецензии;
- в раздаточных материалах, подготовленных на защиту.

В качестве руководителя ВКР назначается преподаватель методической цикловой комиссии. Студент после утверждения темы обязан получить задание на выполнение выпускной квалификационной работы у руководителя и утвердить календарный план выполнения работы. Руководитель ВКР выдаёт студенту персональное задание на выполнение выпускной квалификационной работы, заполняет совместно со студентом календарный план, в рамках которого студент должен осуществлять выпускную квалификационную работу. Руководитель ВКР ведёт работу со студентом в соответствии с утверждённым календарным планом и имеет право сообщить руководству колледжа о случаях нарушения студентом данного плана.

Руководитель контролирует выполнение студентом нормативных требований по структуре, содержанию, оформлению выпускной квалификационной работы.

Руководитель ВКР должен предоставить отзыв на выпускную квалификационную работу в срок до пяти дней с момента предоставления студентом итогового варианта выпускной квалификационной работы (в типографском переплёте, с вшитыми сопроводительными документами). В отзыве должны быть отражены рекомендации по допуску/не допуску к защите дипломной работы в ГАК.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа может носить практический, опытно-экспериментальный характер, в отдельных случаях может быть выполнена дипломная работа теоретического характера.

ВКР, которая носит практический характер, имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы, объект, предмет и методы исследования;
- основная часть ВКР, которая содержит две главы.
- первая глава (теоретическая часть) посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.
- вторая глава (практическая часть) посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится: анализ конкретного материала по избранной теме; описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме; описание способов решения выявленных проблем. В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.
- заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.
- список используемой литературы;

– приложения.

ВКР, которая носит опытно-экспериментальный характер, состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи эксперимента, объект, предмет и методы исследования, гипотеза, определяется база исследования;
- основной части, которая состоит из двух глав:
 - первой главы (теоретическая часть), в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике, психолого-педагогическое обоснование проблемы;
 - второй главы (практическая часть), в которой представлены план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, основные этапы эксперимента (констатирующий, формирующий, контрольный), анализ результатов опытно-экспериментальной работы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;
- списка используемой литературы;
- приложений.

Широкое применение эксперимента связано с нововведениями и инновациями в педагогическом процессе.

В основном применяется естественный эксперимент. В нем рассматриваются три класса: констатирующий, формирующий и контролирующий.

Констатирующий эксперимент проводится на начальном этапе исследования и устанавливает только состояние изучаемой педагогической системы, констатирует факты наличия причинно-следственных связей, зависимости между явлениями. Полученные данные служат точкой отсчета, материалом для описания ситуации как сложившейся и повторяющейся или основой для исследования внутренних механизмов

становления тех или иных свойств личности, качеств педагогической деятельности. Это дает основания для такого построения исследования, которое позволяет прогнозировать развитие изучаемых свойств, качеств, сторон, характеристик личности, процесса, явления.

Формирующий эксперимент – такое развитие педагогического явления или процесса, в котором целенаправленно формируются определенные качества, свойства, знания, умения, навыки (компетенции). Исследователь применяет специальную систему мер, направленную на повышение результативности учебной, трудовой и другой деятельности. Формирующий эксперимент направлен на изучение динамики развития исследуемых свойств в процессе активного воздействия исследователя на условия выполнения деятельности. Следовательно, основная особенность формирующего эксперимента заключается в том, что сам исследователь активно и позитивно влияет на изучаемое явление.

Контролирующий эксперимент проводится с целью принятия окончательного решения о полезности данного педагогического продукта, целесообразности его использования в реальном образовательном процессе.

Структура (план) психолого-педагогического эксперимента включает формулировку целей и задач эксперимента; место и время проведения эксперимента; количество участников и их характеристику; подготовку участников к эксперименту; описание материалов, используемых для эксперимента; описание методик проведения эксперимента и применения частных методов исследования; методику наблюдения, тестирования и пр. в ходе эксперимента; описание методик обработки результатов.

Все названные выше структурные элементы должны быть описаны в экспериментальной части дипломной работы.

ВКР, которая носит теоретический характер, состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, определяется предмет и объект исследования, формулируются цели, задачи и методы исследования;
- основной части, состоящей из одной главы (теоретическая часть), в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством глубокого сравнительного анализа литературы, психолого-педагогическое обоснование проблемы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;
- списка используемой литературы;
- приложений.

Элементы структуры ВКР:

- *титульный лист*, содержащий информацию о названии образовательного учреждения, в котором была выполнена работа, указывается название темы ВКР, сведения об авторе и руководителе, месте и времени ее выполнения (*приложение 1*);

- *содержание* раскрывает в логической последовательности структуру ВКР, перечень вопросов, отражающих содержание темы. Содержание включает названия всех разделов работы с указанием страниц начала каждого раздела. Заголовки, приведенные в содержании, должны в точности (без сокращений и изменений формулировки) повторять заголовки глав и параграфов. Названия глав и параграфов формулируются кратко и четко, в них следует отразить основное содержание соответствующего раздела. При этом в названиях параграфов не следует повторять то, что нашло отражение в названии главы (*приложение 2*);

- *во введении* автор обосновывает тему исследования, ее актуальность, кратко характеризуя современное состояние научной проблемы (вопроса), которой посвящена работа.

Порядок описания научного аппарата во введении

(цель – объект – предмет – задачи – методы)

Цель исследования – конечный результат, что будет итогом исследования: новая методика, система упражнений, программа, технология, методическая разработка, модели уроков и др.

Целевое действие:

- изучить;
- создать;
- систематизировать;
- проанализировать;
- освоить;
- разработать,
- апробировать.

Объект исследования - то, что рассматривается.

Объект – это то, что «противостоит познающему субъекту», т.е. исследователю: то на что направлено внимание исследователя, что подлежит рассмотрению. Объектом исследования не может быть человек, ребенок; это педагогический процесс, явление, факт. «Объект исследования – те феномены, факты, предметные области, области социальной практики, внутри которых сосредоточено внимание исследователя».

Предмет исследования – это отдельная сторона, аспект изучаемого объекта. Предмет дает представление о том, как рассматривается объект, какие новые качества, свойства, функции объекта рассматривает исследователь. Предмет всегда находится «внутри» объекта и является его признаком. Предмет исследования формулируется подробно и конкретно, поэтому в его формулировке всегда больше слов, чем в формулировке объекта. Предмет – это достояние исследователя, совпадает с темой.

Задачи исследования – должны соответствовать содержанию, обычно указывают не более 2-3 задач:

- проанализировать теоретические аспекты;

- исследовать вопрос в научно-методической литературе;
- выявить проблемы...;
- проанализировать опыт работы...;
- доказать... и т.д.

Методы исследования:

1. Психолого-педагогический (теоретический) анализ теоретических исследований:

- аннотирование
- конспектирование
- составление библиографии
- реферирование

2. Анкетирование детей (родителей)

3. Наблюдение

4. Изучение опыта работы (педагогов)

5. Тестирование

6. Сравнительный анализ результатов исследования

7. Беседа

8. Естественный эксперимент

- *основная часть* выпускной квалификационной работы состоит из теоретической и практической части. Разделы основной части ВКР называются главами, которые состоят из меньших подразделов – параграфов.

Теоретическая часть включает несколько параграфов. В них раскрывается содержание выполненного исследования; основное внимание уделяется мыслям и разработкам автора ВКР.

Практическая часть включает несколько параграфов, раскрывающих методику и результаты констатирующего эксперимента, ее название должно соответствовать обозначенному объекту исследования; описание методики и результатов формирующего эксперимента, анализу результатов контрольного среза.

- *заключение* выпускной квалификационной работы должно содержать обобщения результатов экспериментальной (практической) части, выводы и рекомендации относительно возможности практического применения материалов работы, дается оценка полноты решения поставленной задачи.

Выводы и предложения должны быть конкретными, практико-ориентированными, обоснованными, вытекать из результатов проведенного исследования и содержания выпускной квалификационной работы. Пишутся выводы в виде тезисов (по пунктам).

- *список литературы размещается после текста работы и предшествует приложениям.* Список использованной литературы является обязательной составной частью выпускной квалификационной работы. В список включаются, как правило, библиографические сведения об использованных при подготовке работы источниках. Список литературы необходимо представлять в **алфавитном расположении материала** без разделения на части по видовому признаку (например: книги, статьи). Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий или по годам публикации, в прямом хронологическом порядке (*приложение 3*).

Приложения располагают после списка литературы. Их цель – избежать излишней нагрузки текста различными аналитическими, расчетными, статистическими материалами, которые не содержат основную информацию. В приложении помещаются анкеты (составленные самостоятельно); протоколы наблюдений, анализов; фотографии, чертежи, схемы, инструкционные и маршрутные карты; дидактические материалы и т.д. (*приложение 4*).

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Тексты выпускных квалификационных работ оформляются в соответствии с едиными требованиями:

выпускная квалификационная работы должна быть напечатана, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14 (для названия темы на титульном листе используется кегль 18), через 1,5-й интервал, поля: слева – 3 см, справа – 1,5 см, сверху – 2,5 см, снизу – 2 см; форматирование по ширине. Объем ВКР может быть в пределах не менее 30 и не более 60 страниц стандартного печатного текста (без приложений).

Наименование структурных элементов ВКР («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», ЗАКЛЮЧЕНИЕ») и заголовки разделов (глав) основной части следует располагать по середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Заголовки параграфов следует начинать с абзацного отступа и печатать строчными буквами с первой прописной, не подчеркивая, без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, то их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. Каждый раздел текста ВКР начинается с новой страницы. Заголовки выделяются жирным шрифтом, размер 14.

Страницы ВКР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы (включая список использованной литературы). Номер страницы ставится посередине листа сверху без точки в конце.

Страницы нумеруются, начиная с третьей. Первой страницей считается титульный лист, второй – содержание, но нумерация на них не ставится. Нумерация ставится с третьей страницы вверху посередине листа.

Иллюстрации, таблицы и т. п., расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц ВКР.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части ВКР и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например, 1., 2., и т. д. Внутри каждой главы проставляются номера параграфов, которые должны состоять из номера главы и порядкового номера самого параграфа, которые разделены точкой (например, 1.3.).

В конце каждой главы должен быть вывод, например, «из вышесказанного следует, что...», «в заключении хочется отметить, что...», «таким образом, ...».

Переносы слов в заголовках и тексте не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. Разделы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами, в пределах всей записки.

Каждую структурную часть работы следует начинать с нового листа. Вопросы внутри глав следует печатать друг за другом, отделяя их тройным интервалом до заголовка; от заголовка до текста – один интервал.

Цифровой материал в ВКР рекомендуется располагать в таблицах, которые размещаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица», например, «Таблица 1». Если таблица расположена не на одной странице, то на каждой следующей странице пишут «Продолжение табл.1».

Для представления иллюстративного материала (схемы, рисунки, диаграммы, фотоматериалы и т.д.) может использоваться цветное изображение, точечный фон, штриховка. Иллюстрации размещаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или

на следующей странице. Они располагаются так, чтобы их удобно было рассматривать без поворота всей работы или с минимальным поворотом по часовой стрелке. Все иллюстрации в ВКР именуют рисунками и нумеруют порядковой нумерацией в пределах всей ВКР арабскими цифрами без скобок, например, «Рис. 1» и далее пишется название иллюстрации. При ссылке на ранее упомянутые иллюстрации пишут «см. рис.2».

Библиографический ссылки в тексте ВКР оформляются в виде [3] или [3,с.265], где первая цифра — номер данного источника в Списке использованной литературы, а вторая — номер страницы в этом источнике, если есть необходимость ее указать. На каждой странице должно быть от одной до трех ссылок.

В тексте ВКР возможно применение общепринятых сокращений, которые делаются после перечисления: «т.е.» (то есть), «и т.д.» (и так далее), «и т.п.» (и тому подобное), «и др.» (и другие), «и пр.» (и прочие). Общепринятые сокращения, которые делаются в ссылках: «см.» (смотри), «напр.» (например). Сокращения при обозначении цифрами веков и годов: «в.» (век), «вв.» (века), «г.» (год), «гг.» (годы). Слова «и другие», «и прочие», «и тому подобное» внутри предложений без перечислений не сокращаются.

Приложения следует оформлять как продолжение ВКР на ее последующих страницах или отдельно, располагая их в порядке появления на них ссылок в тексте работы. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами должно быть напечатано слово «Приложение». Если приложений в работе несколько, то их следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией, без точек в конце.

Оформление титульного листа к ВКР должно соответствовать образцу, представленному в *приложении 2*. В верхней части листа указывается полностью наименование образовательного учреждения.

Посередине листа пишется вид работы – выпускная квалификационная работа, затем ее тема. Название работы должно быть кратким, точно соответствовать ее содержанию. Справа, ниже заголовка, - кто выполнил работу: студент, группа, специальность, ФИО. Еще ниже – ФИО руководителя ВКР. Внизу титульного листа указывается город, где находится учебное заведение и год выполнения работы.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Для выявления степени готовности ВКР назначается предзащита, в соответствии с графиком выполнения ВКР, утвержденным директором колледжа. На предзащиту предоставляется готовая ВКР без брошюровки. Если есть необходимость, работа корректируется, дорабатывается и сдается на брошюровку в типографию. Затем руководитель пишет отзыв, а рецензент – рецензию.

Отзыв пишется руководителем ВКР. Он отмечает основные качества студента и его выпускной квалификационной работы:

- самостоятельность работы студента;
- умение студента анализировать состояние решаемых задач;
- степень владения математическим аппаратом и компьютерными технологиями, – степень полноты решения поставленных задач, – уровень, корректность и глубина приводимых решений, – ясность, четкость, стиль и уровень грамотности изложения результатов, – качество оформления пояснительной записки;
- применение современных информационных технологий;
- качество графических документов;
- оригинальность и новизна полученных результатов;
- достоинства и недостатки выпускной квалификационной работы;

В заключение отзыва отмечается, что задание на выпускную квалификационную работу дипломированного специалиста выполнено полностью (не полностью выполнено). Подготовленность студента соответствует (не соответствует) требованиям Государственного образовательного стандарта по специальности. В отзыве обязательно указывается предварительная оценка проделанной работы и заключение о возможности допуска студента к защите.

Рецензент высказывает свое мнение об актуальности темы, глубине ее разработки, оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы, качества выполнения графических и дидактических материалов, возможности использования полученных материалов, заключение о соответствии выпускной квалификационной работы заданию на нее. В рецензии дается аргументированная оценка всей работы в целом; высказывается мнение о компетентности молодого специалиста. Указываются недостатки в работе. Рецензия должна быть готова за 5 дней до защиты (*приложение 4*).

Защита выпускных квалификационных работ проходит на открытом заседании государственной аттестационной комиссии (ГАК).

На защиту отводится до 1 академического часа, из них 10-15 минут дается на доклад (краткое сообщение).

В докладе должны быть отражены следующие основные моменты: актуальность, гипотеза, объект, предмет, цели, задачи выпускной квалификационной работы, теоретические предпосылки исследования, обоснование выбора методов исследования, изложение основных результатов работы, перспективы дальнейшего развития темы, краткие выводы по тем результатам работы, которые определяют её практическую значимость, степень и характер новизны элементов научного вклада. При защите выпускной квалификационной работы в ГАК рекомендуется пользоваться тезисами, кратким планом доклада.

При определении итоговой отметки по защите выпускной квалификационной работы учитываются: доклад выпускника; ответы на вопросы; оценка рецензента; отзыв руководителя.

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» и объявляются в день защиты после оформления протоколов заседаний ГАК в установленном порядке.

Студенты, выполнившие выпускную квалификационную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту.

В этом случае Государственная аттестационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту той же темы выпускной квалификационной работы либо вынести решение о закреплении за ним новой темы выпускной квалификационной работы и определить срок повторной защиты, но не ранее следующего периода работы Государственной аттестационной комиссии.

Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите выпускной квалификационной работы, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением Государственной аттестационной комиссии после успешной защиты обучающимся выпускной квалификационной работы.

8. СХЕМА ДОКЛАДА ПО ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1. Обращение. Уважаемые члены Государственной аттестационной комиссии! Вашему вниманию предлагается выпускная квалификационная работа на тему

2. В 2-3 предложениях дается характеристика актуальности темы.

3. Приводится краткий обзор литературных источников по избранной проблеме (степень разработанности проблемы).

4. Цель выпускной квалификационной работы – формулируется цель работы.

5. Формулируются задачи, приводятся названия глав. При этом в формулировке должны присутствовать глаголы типа – изучить, рассмотреть, раскрыть, сформулировать, проанализировать, определить и т.п.

6. Из каждой главы используются выводы или формулировки, характеризующие результаты. Здесь можно демонстрировать демонстрационный «раздаточный материал». При демонстрации материала не следует читать текст, изображенных на них. Надо только описать изображение в одной – двух фразах. Если демонстрируются графики, то их надо назвать и констатировать тенденции, просматриваемое на графиках. При демонстрации диаграмм обратить внимание на обозначение сегментов, столбцов и т.д. Графический материал должен быть наглядным и понятным со стороны. Текст, сопровождающий диаграммы и гистограммы, должен отражать лишь конкретные выводы. Объем этой части доклада не должен превышать 1,5 – 2 стр. печатного текста.

7. В результате проведенного исследования были сделаны следующие выводы: (формулируются основные выводы, вынесенные в заключение).

8. Опираясь на выводы, были сделаны следующие рекомендации

(перечисляются). Примечание. Седьмая и восьмая части доклада не должны превышать в сумме 1 стр. печатного текста. Всего весь доклад с хронометражем в 10 – 12 минут (с демонстрационным материалом) укладывается на 4 – 5 стр. печатного текста с междустрочным интервалом 1,0 см. и шрифтом – 14 пунктов. Завершается доклад словами: спасибо за внимание.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа оценивается по пятибалльной оценочной шкале (*приложение б*).

Отметка «отлично» выставляется в соответствии со следующими критериями:

- обоснована актуальность проблемы и темы ВКР, её практическая значимость; методологический аппарат соответствует теме, объект, предмет, цель, задачи, гипотеза, методы исследования согласованы между собой;
- структура ВКР соответствует целям и задачам, содержание соответствует названию параграфов, части работы соразмерны; 50-60 страниц компьютерного текста, выдержано соотношение частей работы по объёму;
- изучены основные теоретические работы, посвящённые проблеме ВКР, проведён сравнительно-сопоставительный анализ источников, выделены основные теоретические и методические подходы к решению проблемы, определена и обоснована собственная позиция автора;
- содержание практической части исследования выстроено с опорой на теоретические положения исследования, определены и обоснованы методы исследования в соответствии с целями и гипотезой ВКР; проведена сравнительная характеристика количественных и качественных показателей констатирующей и итоговой диагностики; сделаны выводы о эффективности проделанной работы; методика формирующего эксперимента апробирована в ходе преддипломной практики; выводы логичны, обоснованы, соответствуют целям, задачам и методам работы; в заключении указаны степень подтверждения гипотезы, возможности внедрения результатов исследования и дальнейшей перспективы работы над темой;

- выдержаны требования к объему и оформлению источников;
- ссылки, диаграммы, таблицы, заголовки, оглавление оформлены в соответствии с требованиями, выдержано соотношение частей работы, общий объем работы соответствует требованиям, работа вычитана;
- студентом соблюдался индивидуальный план работы над ВКР, проявлялась высокая степень самостоятельности, в подборе и анализе литературы, проведении практической работы;
- выступление логично, последовательно, содержание работы раскрыто полностью; студент представил сущность своей работы, точно ответил на вопросы, продемонстрировал умение вести дискуссию, отстаивать свою позицию, признавать возможные недочёты; выдержано время доклада, используемые наглядные средства соответствуют требованиям к их оформлению;
- текст ВКР и выступление выпускника в ходе защиты логичны, последовательны, грамотны, соблюдаются грамматические и синтаксические особенности научного стиля.

Отметка «*хорошо*» выставляется в соответствии со следующими критериями:

- в основном определена актуальность проблемы, практическая значимость темы ВКР; определён и в основном обоснован методологический аппарат исследования;
- структура ВКР соответствует целям и задачам, имеются незначительные рассогласования содержания и названия параграфов, некоторая несоразмерность частей работы; работа превышает рекомендуемый объём; работа превышает рекомендуемый объём;
- изучена большая часть основных работ, посвященных проблеме ВКР, в основном проведён их сравнительносопоставительный анализ, выделены теоретические и методические подходы к

решению проблемы, определена собственная теоретическая позиция автора;

- содержание практической части исследования в целом выстроено с опорой на теоретические положения работы, определены и в основном обоснованы методы исследования, имеются затруднения в интерпретации результатов работы, в проведении сравнительного анализа количественных и качественных показателей диагностической программы, оценки ее эффективности, методика формирующего эксперимента апробирована в ходе преддипломной практики;
- выводы и заключение в целом обоснованы, соответствуют цели и задачам исследования, однако, содержание работы допускает дополнительные выводы; в заключении указаны степень достижения выдвинутой цели исследования;
- имеются нарушения в оформлении списка, отбор источников недостаточно обоснован;
- ссылки, диаграммы, таблицы, заголовки, оглавление оформлены в соответствии с требованиями, однако, имеются отдельные нарушения в оформлении;
- индивидуальный план работы над ВКР в основном соблюдался, работа выполнялась в сотрудничестве с руководителем;
- в целом раскрыта сущность работы, даны точные ответы на вопросы, отчасти студент испытывает затруднение в ведении дискуссии, ответах на вопросы; выступление логично, последовательно, демонстрирует свою убежденность, глубину знаний, но затрудняется привести примеры из работы; доклад превышает отведенное время, незначительно нарушены требования к оформлению и содержанию наглядных средств;
- студент в основном владеет научным стилем речи; допускает незначительные стилистические нарушения речи.

Отметка *«удовлетворительно»* выставляется в соответствии со следующими критериями:

- не разводится актуальность проблемы и темы ВКР; не определена ее практическая значимость; имеются рассогласования в методологическом аппарате исследования;
- имеется ряд нарушений в выборе структуры ВКР; работа меньше рекомендованного объёма, как в теоретической, так и в практической части; названия и содержания параграфов не соответствуют друг другу, не выдержана содержательная целостность работы, имеются несоответствия структуры работы выдвинутым целям и задачам исследования;
- изучены недостаточно или не полностью основные работы по проблеме, теоретический анализ носит описательный характер, отсутствует собственная позиция автора;
- содержание практической части исследования выстроено с частичной опорой на теоретические положения работы; методы исследования недостаточно или частично обоснованы; затрудняется интерпретировать результаты диагностической программы, анализ проделанной исследовательской работы представлен фрагментарно; методика формирующего эксперимента не апробирована;
- имеются логические погрешности в выводах, их недостаточная обоснованность; – имеются нарушения в оформлении списка, отбор источников недостаточно обоснован;
- имеется ряд нарушений в оформлении ВКР;
- индивидуальный план работы над ВКР соблюдался, работа проводилась в рамках указаний руководителя, самостоятельность и инициативность проявлялись слабо.

Отметка *«неудовлетворительно»* выставляется в соответствии со следующими критериями:

- методы исследования не соответствуют цели и задачам работы;

- не представлен анализ литературы по теме исследования, допущены существенные ошибки в теоретическом обосновании проблемы исследования;
- практическая часть ВКР не выполнена;
- студент обнаруживает непонимание содержательных основ проведенного исследования и неумение применять полученные знания на практике;
- выпускная квалификационная работа имеет много замечаний в отзывах руководителя, рецензента;
- защита выстроена несвязно, неубедительно, непоследовательно, нелогично;
- ответы на поставленные вопросы практически отсутствуют.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец оформления титульного листа ВКР

**СТАРОБЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Луганский государственный педагогический университет»
(Старобельский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

ПМ 01

**Экскурсия как средство формирования экологических
представлений младших школьников**

Работу выполнила:

Специальность 44.02.02
Курс IV, группа 43ПНК
Руководитель:

Рецензент: _____

Работа защищена
с оценкой _____

Старобельск, 2023

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образец оформления содержания

Содержание

ВВЕДЕНИЕ.....	3
I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭКСКУРСИЙ В СИСТЕМЕ ЭКОЛОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ МЛАДШИХ ШКОЛЬНИКОВ	
1.1. Понятие экологического образования детей младшего школьного возраста	6
1.2. Место экскурсии в процессе экологического образования в начальной школе.....	12
1.3. Особенности формирования экологических представлений младших школьников посредством экскурсий.....	19
II. ЭМПИРИЧЕСКОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ ФОРМИРОВАНИЯ ЭКОЛОГИЧЕСКИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ МЛАДШИХ ШКОЛЬНИКОВ ПОСРЕДСТВОМ ЭКСКУРСИЙ	
2.1. Изучение опыта работы учителя начальных классов по экологическому образованию младших школьников.....	27
2.2. Выявление уровня сформированности элементов экологической культуры у детей младшего школьного возраста	33
2.3. Рекомендации по использованию экскурсий как формы экологического образования младших школьников	39
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	41
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	43

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Примеры оформления списка литературы

Книга одного автора

Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов. – Пушино: ПНЦ РАИ, 2000. – 64 с.

Книга двух авторов

Полозова, Т.Д. Всем лучшим во мне я обязан книгам: кн. для учителя [Текст] / Т.Д. Полозова, Т.А. Полозова. – М.: Просвещение, 1990. – 256 с.

Книга трех авторов

Агафонова, Н.Н. Психические функции: учеб. пособие для вузов [Текст] / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Петрова. – Изд. 2-е. перераб. и доп. – М.: Юристъ, 2002. - 542 с.

Книга четырёх и более авторов

Психология личности [Текст] / С.Д. Ильенкова. А.В. Бандурин, Г.Л. Горбовцов и др.; под ред. С.Д. Ильенкова. – М.: ЮНИТИ, 2000. - 58.1 с.

Официальные документы

1. Конституция Российской Федерации [Текст]. – СПб.: Литера, 1999. – 48 с.
2. О воинской обязанности и военной службе: федер. закон: принят Гос. Думой 6 марта 1998 г. [Текст]. – М.: Ось-89, 2001. – 46 с.

Стандарт

1. ГОСТ 7. 53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. Взамен ГОСТ 7. 53-86; введ. 2002- 07-01. [Текст]. – М.: Изд-во стандартов, 2002. – 3 с. Сборники 1. Опыт методологического анализа познавательной функции воображения: сб. науч. статей и метод, разработок [Текст]. – Белгород: Везелица, 2002. – 135 с.
2. Проблемы психического развития: сб. науч. тр. [Текст]. – СПб. : Изд-во СПбГУЭФ, 1998. – 105 с.
3. Вопросы развития личности: сб. науч. тр. [Текст]. – Вып. 3. – М.: Наука, 2001. – 137 с.

4. Дьяченко, О. Особенности развития воображения умственно одаренных детей [Текст] /О.Дьяченко// Дошкольное воспитание. - 2003. -№8. - С.24.

Электронный ресурс

1. Пороцкая, Е. Ребенок: слово и его роль в развитии воображения [Электронный ресурс] / Е. Пороцкая – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: <http://www.arh.tul condortn 'slatI .htm>

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Образец рецензии ВКР

**СТАРОБЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Луганский государственный педагогический университет»
(Старобельский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу**

Студента (ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

Тема ВКР _____

1. Актуальность и практическая значимость ВКР _____

2. Логическая последовательность _____

3. Аргументированность и конкретность выводов и
предложений _____

4. Правильное использование научных, профессиональных терминов и понятий в контексте
проблемы _____

5. Уровень использования различных видов литературных
источников _____

6. Качество оформления ВКР, качество таблиц, иллюстраций и др. _____

7. Недостатки работы _____

8. ВКР соответствует требованиям, предъявляемым к оформлению и может быть
рекомендована к защите на ГАК.

Указывается рекомендуемая оценка.

Рецензент ВКР _____
(Фамилия И. О., место работы, должность)

« _____ » _____ 20__ г. Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Образец оформления плана - конспекта проведения экскурсии «Весенние изменения в природе»

Класс: 2 Б.

Место проведения: городской парк.

Дозировка: 30 минут

Цель: показать учащимся особенности пробуждения природы в различных биоценозах и найти причины различных фаз развития растений

Планируемые результаты:

- личностные: мотивация на самостоятельное исследование, интерес к познанию природы.

- регулятивные: учитывать выделенные учителем ориентиры действия, принимать и сохранять учебную задачу, исследовать по плану.

- познавательные: самостоятельное выделение и формирование цели, формирование ответов на вопросы учителя, постановка и решение вопросов, развивать умения работать из различных источников.

- коммуникативные: понимать позицию партнера, согласовывать действия с ним, вступать в коллективное сотрудничество, принимать другое мнение и позицию, инициативное сотрудничество в поисках информации.

- предметные: развивать у учащихся понятия о взаимосвязях растительного организма с условиями окружающей среды, о наступивших изменениях в мире растений с приходом весны – цветении древесных и кустарниковых растений; научить определять раннецветущие растения, формировать представления об особенностях весны, наблюдение за состоянием весны

Оборудование: блокнот (тетрадь) для записей и зарисовок, карандаш (ручка), инструктивные карточки.

Ход занятия

I. Подготовительный этап.

1) Организационный момент.

- Добрый день, мои юные друзья! Сегодня я приглашаю вас в гости к весне. Мы, узнаем с вами, какие перемены произошли в природе с наступлением весны.

2) Актуализация новых знаний.

- Итак, мы идем в гости к весне. А точнее, это она пришла к нам, в наши края. Весна - это прекрасное время года! Это пробуждение.

- Мы отправимся на окраину нашего села и понаблюдаем, как изменилась природа с приходом весны. Составим план нашей экскурсии

1. наблюдение за признаками погоды;

2. наблюдение за земляным покровом;

3. наблюдения за явлениями природы;

4. наблюдение за растениями;

5. наблюдения за птицами

3) Первая остановка «Неживая природа»

На дереве закрепляется плакат, на нем рисунок: солнце, облака, не земле - проталины, ручейки - Посмотрите кругом, что изменилось в природе с приходом весны? А подсказки вы найдете на плакате.

- Посмотрите на небо. Какого оно цвета? (небо голубого цвета, на нем есть белые, пушистые облака)...

4) Физкультминутка.

5) Вторая остановка «Живая природа» -Посмотрите снова вокруг и отправимся дальше.

(На полянке находим новый плакат, на нем нарисованы деревья, первоцветы, птицы, звери.)

- А сейчас поговорим об изменениях, которые произошли в растительном мире. - Как по растениям можно определить, что начинается весна? (Ответ детей)... Сообщения о деревьях и кустарниках.

- Мы с вами уже разделились на группы в классе. У каждой группы есть карточка. Для того, чтобы выполнить это задание, я вам укажу растения, которое вы будете описывать по плану (учащиеся выполняют задания в группах по карточкам).

Карточка 1

1. К какой группе относится растение, которое вы наблюдаете? (деревья, кустарники) _____
2. Запишите его название _____
3. Какого цвета кора вашего растения? _____
4. Опишите, какая она на ощупь? _____
5. Есть ли на этом растении листья? _____
6. Какого цвета листья? _____
7. Какого размера листья? _____
8. Много ли их на вашем растении? _____
9. К какой группе относится ваше растение? (хвойное или лиственное) _____
10. Есть ли на растении плоды и семена? _____
11. Опишите их (форма, размер, цвет) _____

Карточка № 2

Как изменилась природа весной? Подчеркните правильные ответы.

1. Птицы прилетают с юга
2. Появляются проталины
3. Растаял снег
4. Солнце светит чаще
5. Земля покрылась снегом
6. Появляется трава
7. Становится теплее
8. Птицы улетели на юг
9. Созревают яблоны
10. Цвет коры деревьев более яркий.

6) Экологическая остановка.

- А сейчас мы внесем свой вклад в охрану природы. Для этого соберем мусор на территории этого участка.

7) Остановка «Игровая»

Дети располагаются на полянке, проводится игра «Я знаю...» Цель игры - подвести итог проделанной работы, выяснить, что узнали дети из проведенной экскурсии.

1. Я знаю пять явлений весны...
2. Я знаю пять перелетных птиц...
3. Я знаю пять первоцветов...
4. Я знаю пять проснувшихся зверей...

III. Обобщающий этап.

8) Подведение итогов

- Ребята, после нашей экскурсии сделаем вывод.

Вывод вы будете делать на карточке № 2.

— Итак, какие же изменения в живой природе происходят весной, как они связаны с изменениями в неживой природе? (ответы детей)

9. Закрепление.

- Какие признаки наступления весны мы с вами наблюдали?

- Каких животных и растения мы с вами наблюдали?

- А теперь возвращаемся в класс. Домашнее задание: Написать сочинение на тему «В гости к нам весна пришла» (используя знания, полученные на экскурсии).

По проведенной экскурсии проводится проверка результата работы по изучению места экскурсий в процессе

**Образец оформления таблицы
Уровень сформированности экологических знаний
у учащихся после исследования**

Таблица 1.

№	ФИО учащегося	Кол-во правильных ответов
1	Петров Артём Игоревич	7
2	Семенов Антон Владимирович	9
3	Красова Альбина Валерьевна	10
4	Кравченко Ангелина Владимировна	8

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Критерии оценки ВКР

Критерии	ОЦЕНКА		
	удовлетворительно	Хорошо	отлично
Актуальность	Актуальность исследования специально автором не обосновывается	Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния педагогической теории и практики. Показана значимость исследования в решении социальнопедагогических проблем
Практическая направленность дипломной работы	Работа выполнена на материалах реального объекта	Работа выполнена по заявке образовательного учреждения НПО в рамках программы, реализуемой в образовательном учреждении. Результаты носят рекомендательный характер	Работа выполнена по заявке образовательного учреждения СПО в рамках программы, реализуемой в этом учреждении. Задание согласованно с руководством образовательного учреждения. Результаты могут быть непосредственно использованы в учебном процессе
Теоретическая разработанность	Теоретические основания исследования не определены, автор не придерживается какой-либо определенной теоретической концепции, однако и не противоречит выводам педагогической науки	В обосновании своей позиции автор определяет и придерживается конкретной теоретической концепции, ее терминологического аппарата и характерных методов исследования, педагогических средств	В исследовании разрабатывается теоретическая модель, проверяемая в эксперименте. При этом в системе применяются различные теоретические подходы или в результате анализа обосновывается один наиболее продуктивный для решения
Качество оформления работы	Содержание записки имеет некоторые отклонения от задания, материал изложен нечетко, есть грамматические ошибки. Оформление – с существенными нарушениями правил оформления	Содержание записки полностью соответствует заданию. Материал изложен четко, сжато, но есть стилистические погрешности. Оформление выполнено с незначительным отклонением от требований государственных	Содержание записки полностью соответствует заданию. Материал изложен четко, сжато и грамотно. Оформление полностью соответствует требованиям государственных стандартов

		стандартов	
Качество демонстрационного материала	Демонстрационный материал не полностью раскрывает содержание работы	Демонстрационный материал полностью раскрывает содержание работы, но структура изображений не оптимальна.	Демонстрационный материал полностью раскрывает содержание работы, выполнен на высоком уровне.

Приложение 11
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ**

2023

Содержание

Пояснительная записка

1. Паспорт программы государственной итоговой аттестации
2. Структура и содержание государственной итоговой аттестации
3. Условия реализации программы государственной итоговой аттестации
4. Оценка результатов государственной итоговой аттестации
5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций
6. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) разработана в соответствии с:

- частью 5 статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, 4134),

- пунктом 1 и подпунктом 4.2.25(1) пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. N 884 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, N 32, ст. 5343; 2019, N 51, ст. 7631),

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 N 311, Зарегистрировано в Минюсте России 7 декабря 2021 г. N 66211),

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2014 г. N 1351,

- Методическими рекомендациями об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, изложенными в письме Минобрнауки России от 20.07.2015 года № 06 -846.

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Программа государственной итоговой аттестации разработана с учетом выполнения следующих принципов и требований:

- проведение государственной итоговой аттестации предусматривает открытость и демократичность на этапах разработки и проведения, вовлечение в процесс подготовки и проведения преподавателей колледжа и работодателей, многократную экспертизу и корректировку всех компонентов аттестации;
- содержание аттестации учитывает уровень требований стандарта по специальности – углубленный.

Предметом государственной итоговой аттестации выпускника по основным профессиональным образовательным программам на основе ФГОС СПО является оценка качества подготовки выпускников, которая осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Программа государственной итоговой аттестации, включающая требования к выпускным квалификационным работам (дипломным работам), а также критерии оценки знаний утверждается после ее обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

ГИА выпускников не может быть заменена на оценку уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

Главной задачей по реализации требований федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки специалистов со средним профессиональным образованием. Данная задача требует перестройки всего учебного процесса, в том числе критериев и подходов к государственной итоговой аттестации студентов. Конечной целью обучения является подготовка специалиста, обладающего не только и не столько совокупностью теоретических знаний, но, в первую очередь, специалиста, готового решать профессиональные задачи. Данная цель коренным образом меняет подход к оценке качества подготовки специалиста. Упор делается на оценку умения самостоятельно решать профессиональные задачи. Поэтому при разработке программы государственной итоговой аттестации учтена степень использования наиболее значимых профессиональных компетенций и необходимых для них знаний и умений.

Видом государственной итоговой аттестации выпускников специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** является выпускная квалификационная работа (ВКР) в форме выполнения и защиты дипломной работы.

Данный вид испытаний позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Проведение итоговой аттестации в форме выпускной квалификационной работы позволяет одновременно решить целый комплекс задач:

- ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат;
- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
- систематизирует знания, умения и практический опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики;
- расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере;
- значительно упрощает работу Государственной экзаменационной комиссии при оценивании выпускника (наличие перечня профессиональных компетенций, которые находят отражение в выпускной работе).

При выполнении и защите дипломной работы выпускник в соответствии с требованиями ФГОС СПО должен продемонстрировать уровень готовности самостоятельно решать конкретные профессиональные задачи, прогнозировать и оценивать полученный результат, владеть экономическими, экологическими, правовыми параметрами профессиональной деятельности, а также анализировать профессиональные задачи и аргументировать их решение в рамках определенных полномочий.

В программе итоговой аттестации разработана тематика ВКР, отвечающая следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств. Тематика дипломных работ (проектов) определяется колледжем. Выпускнику предоставляется право выбора направления исследования выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломной работы (проекта) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Для подготовки дипломной работы (проекта) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ (проектов), назначение

руководителей и консультантов осуществляется приказом директора колледжа.

Дипломная работа (проект) направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа (проект) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы (проекта), демонстрирующей уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Организация и проведение итоговой аттестации предусматривает большую подготовительную работу преподавательского состава, систематичности в организации контроля в течение всего процесса обучения студентов в колледже.

Требования к выпускной квалификационной работе по специальности доведены до сведения студентов в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам (дипломным работам), а также критерии оценки, доводятся до сведения студентов, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие все требования основной профессиональной образовательной программы и успешно прошедшие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом специальности.

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

В Программе государственной итоговой аттестации определены:

- вид государственной итоговой аттестации;
- содержание итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- этапы и объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации;
- условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации;
- материально-технические условия проведения государственной итоговой аттестации;
- состав экспертов уровня и качества подготовки выпускников в период государственной итоговой аттестации;
- тематика, состав, объем и структура задания студентам на государственную итоговую аттестацию;
- перечень необходимых документов, представляемых на заседания государственной экзаменационной комиссии;

- форма и процедура проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций;
- особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

Программа государственной итоговой аттестации ежегодно обновляется, рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается директором колледжа.

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Область применения программы ГИА

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности:

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
3. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.
4. Выполнение работ по профессии "Секретарь".

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Вид деятельности: Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

ПК 1.1.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.2.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 1.3.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу

Вид деятельности: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

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

Вид деятельности: Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов

ПК 3.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 3.2.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации
ПК 3.3.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве

Вид деятельности: Выполнение работ по профессии "Секретарь"

ПК 4.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 4.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 4.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 4.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
ПК 4.5.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПК 4.6.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы

1.2 Цели и задачи государственной итоговой аттестации (ГИА)

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования. В соответствии с ФГОС СПО выполнение выпускной квалификационной работы (далее ВКР) является обязательной частью ГИА и включает подготовку и защиту ВКР (дипломной работы).

Подготовка и защита ВКР способствует систематизации, расширению и закреплению освоенных во время обучения знаний выпускника по специальности при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач, а также оценке уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлена на проверку качества полученных обучающимися знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

1.3. Объем времени, отводимый на государственную итоговую аттестацию:

всего - 6 недель, в том числе:

выполнение выпускной квалификационной работы - 4 недели,

защита выпускной квалификационной работы – 2 недели.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Форма, вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации

Формой государственной итоговой аттестации является защита выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы.

Количество недель, отводимых на государственную итоговую аттестацию – 6:

Подготовка выпускной квалификационной работы – 4 недели.

Защита выпускной квалификационной работы – 2 недели.

2.2. Этапы, объем времени и сроки на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации выпускников.

Согласно учебному плану основной профессиональной образовательной программы по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и годовому календарному графику учебного процесса на 2022/2023 учебный год устанавливаются следующие этапы, объем времени и сроки проведения ГИА:

№	Этапы подготовки и проведения ИГА	Объем времени в неделях*	Сроки проведения*
1.	Подбор и анализ материалов для дипломной работы в период преддипломной практики	4	
2.	Подготовка выпускной квалификационной работы	4	
3.	Оценка качества выполнения дипломных работ:	2	

- нормоконтроль, - рецензирование, - подготовка к защите и защита дипломных работ		
---	--	--

*указывается в соответствии с годовым календарным графиком учебного процесса

2.3. Условия подготовки государственной итоговой аттестации

Процедура подготовки государственной итоговой аттестации включает следующие организационные меры:

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
1.	<p>Определение направлений исследований дипломных работ для студентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разработка направлений исследований дипломных работ; - Рассмотрение и утверждение направлений исследований; - Подготовка проекта приказа об утверждении направлений исследований ВКР; - Объявление направлений исследований дипломных работ студентам для выбора; - Предварительное закрепление направлений исследований ВКР за студентами по личным заявлениям студентов; - Подготовка проекта приказа о закреплении направлений исследований ВКР 	декабрь 2022	Зам. директора по УР, председатели ЦМК, руководители ВКР
2.	Подбор экспертов качества подготовки выпускников – руководителей ВКР	декабрь 2022	Зам. директора по УР
3.	Подбор кандидатов председателей ГЭК, представление кандидатур	декабрь 2022	Зам. директора по УР
4.	Составление графика проведения консультаций по выполнению ВКР	март 2023	Зам. директора по УР, руководители ВКР
5.	Подготовка заданий на преддипломную практику	мат 2023	Зам. директора по УР руководители ВКР
6.	Подготовка проекта приказа о составе ГЭК по специальностям	март 2023	Зам. директора по УР

7.	Проведение заседания педагогического совета о допуске выпускников к ГИА	май 2023	Зам. директора по УР
8.	Подготовка проекта приказа о допуске студентов к ГИА	май 2023	Зам. директора по УР
9.	Контроль за ходом выполнения дипломных работ студентами	декабрь 2022 – июнь 2023	Зам. директора по УР, руководители ВКР
10.	Подбор рецензентов ВКР и подготовка проекта приказа о назначении рецензентов	май 2023	Зам. директора по УР, методист
11.	Проведение предзащиты дипломных работ	июнь 2023	Зам. директора по УР, председатели ЦМК
12.	Организация заседаний ГЭК. Подготовка аудитории и документов, представляемых на заседания ГЭК	июнь 2023 по графику	Зам. директора по УР, заведующий отделением, секретарь ГЭК
13.	Подготовка отчетов по итогам ГИА	июнь 2023	Зам. директора по УР, председатель ГЭК
14.	Проведение заседания педагогического совета по итогам ГИА 2023 г.	июнь 2023	Зам. директора по УР, председатель ГЭК

2.4. Форма и процедура проведения государственной итоговой аттестации

Организация выполнения студентами и защиты выпускных квалификационных работ осуществляется в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования и включает следующие этапы:

1 этап. Контроль за выполнением ВКР:

Этап выполнения	Содержание выполнения	Период выполнения
Подготовка	Сбор, изучение и систематизация исходной информации, необходимой для разработки темы работы	
Разработка	Решение комплекса профессиональных задач в соответствии с темой и заданием ВКР	

Оформление	Оформление всех составных частей ВКР в соответствии с критериями, установленными заданием и требованиями	
------------	--	--

2 этап. Контроль за выполнением студентами ВКР и оценка качества их выполнения

Вид контроля	Эксперт	Содержание контроля	Период контроля
Текущий	Руководитель ВКР	Поэтапная проверка в ходе консультаций выполнения студентом материалов ВКР в соответствии с заданием	
	Зам. директора по УР, председателя ЦМК	Регулярная проверка хода и результатов выполнения студентами ВКР	
	Руководитель ВКР	Окончательная проверка и утверждение подписью всех материалов завершённой и оформленной работы студента. Составление письменного отзыва на ВКР студента с оценкой качества выполнения	
Итоговый	Зам. директора по УР	Нормоконтроль	
	Рецензент	Изучение содержания всех материалов ВКР студента. Составление рецензии на ВКР студента в письменной форме с оценкой качества его выполнения	
	Зам. директора по УР	Окончательная проверка наличия всех составных частей ВКР, отзыва руководителя и рецензии на дипломную работу. Решение о допуске студента к защите ВКР на заседании ГЭК	

2.5 Содержание государственной итоговой аттестации

2.5.1. Содержание выпускной квалификационной работы

Тематика

Для проведения государственной итоговой аттестации выпускников по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** разрабатываются тематика выпускных квалификационных работ (ВКР), которые рассматриваются на заседаниях ЦМК и утверждаются приказом директора колледжа.

Выпускнику предоставляется право выбора направления исследования дипломной работы из предложенного перечня, утверждённого директором колледжа. Выпускник имеет право предложить на согласование собственную тему дипломной работы, предварительно согласованную с работодателем (форма заявления – приложение к Программе № 2). Обязательным требованием для выпускной квалификационной работы является соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей и предъявление к оценке освоенных обучающимся компетенций. Закрепление направлений исследований и тем выпускных квалификационных работ за студентами и назначение руководителей ВКР осуществляется путем издания приказа директора.

Тематика ВКР должна:

- соответствовать современному уровню и перспективам развития науки, образования и культуры;
- создать возможность для реальной работы по решению актуальных образовательных задач, дальнейшему использованию и внедрению материалов работы в сферу дошкольного образования;
- быть достаточно разнообразной для возможности выбора студентом темы в соответствии с индивидуальными склонностями и способностями.

ВКР может быть четырех видов:

- выпускная квалификационная работа теоретического характера,
- выпускная квалификационная работа опытно-практического характера,
- выпускная квалификационная работа опытно-экспериментального характера,
- выпускная квалификационная работа проектного характера.

Состав, объем и структура выпускной квалификационной работы в форме дипломной работы:

Для обеспечения единства требований к выпускным квалификационным работам студентов устанавливаются общие требования к составу, объему и структуре ВКР.

Структура ВКР:

- а) введение;
- б) основная часть:
 - теоретическая часть;

- опытно-экспериментальная часть (практическая, специальная, исследовательская и др);

- в) заключение;
- г) список использованных источников;
- д) приложения.

При необходимости в дипломной работе, кроме описательной части, может быть представлена графическая часть и приложения.

Объем ВКР должен составлять не менее 30 страниц и не более 50 страниц машинописного текста.

Структурное построение и содержание составных частей ВКР определяются руководителями выпускных квалификационных работ исходя из требований ФГОС к уровню подготовки.

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

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ, и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Работа над вторым разделом основной части должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций:

ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ, и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность воспитанников, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.
ОК 9.	Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления

	ее целей, содержания, смены технологий.
ОК 11.	Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм.

Заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

Примечание:

На государственную итоговую аттестацию выпускник может представить портфолио индивидуальных образовательных достижений, свидетельствующее об оценках квалификации выпускника. Портфолио достижений выпускника также может включать отчет о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов и т.п., творческие работы по профилю специальности, характеристики с мест прохождения практики и т.д.

2.5.2. Защита выпускных квалификационных работ

Допуск к защите ВКР

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план (часть 6 статьи 59 «Итоговая аттестация» Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 8.5. ФГОС СПО).

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики. Для допуска к защите ВКР студент предоставляет заместителю директора по учебной работе следующие документы:

- отзыв руководителя ВКР с оценкой (форма отзыва – приложение № 3 к настоящей Программе);
- рецензию, оформленную рецензентом, с оценкой (форма рецензии – приложение № 4 к настоящей Программе).

Руководитель ВКР, рецензент, консультанты по отдельным частям ВКР удостоверяют свое решение о готовности выпускника к защите ВКР подписями на титульном листе ВКР. Заместитель директора колледжа по учебной работе делает запись о допуске студента к защите ВКР на титульном листе ВКР (форма титульного листа ВКР – приложение № 5 к настоящей Программе).

Допуск выпускника к защите ВКР на заседании государственной экзаменационной комиссии осуществляется путем издания приказа директора колледжа.

Защита ВКР

1. Защита ВКР проводится на открытых заседаниях Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) по специальности, с участием не менее двух третей ее состава;

2. Процедура защиты ВКР включает:

- доклад студента – 10-15 минут, в течение которых студент кратко освещает цель, задачи и содержание ВКР с обоснованием принятых решений. Доклад может сопровождаться мультимедиа презентацией и другими материалами;

- чтение секретарем отзыва и рецензии на выполненную ВКР;

- объяснения студента по замечаниям рецензента;

- вопросы членов комиссии и ответы студента по теме ВКР и профилю специальности;

- представление портфолио достижений выпускника.

3. Заседания ГЭК протоколируются и подписываются председателем ГЭК и секретарем. В протоколе записываются:

- итоговая оценка выполнения и защиты ВКР,

- присуждение квалификации,

- особое мнение членов ГЭК.

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

4. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим. Решение ГЭК об оценке выполнения и защиты ВКР студентом, о присвоении квалификации «Воспитатель детей дошкольного возраста» по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и степени диплома торжественно объявляется выпускникам Председателем ГЭК в день защиты, сразу после принятия решения на закрытом совещании.

5. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве колледжа.

6. Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из колледжа.

7. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее -

выпускники), не прошедшие ГИА по неуважительной причине) и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены колледжем для повторного участия в ГИА не более двух раз.

8. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

9. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из колледжа и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

10. Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в колледже на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

При выполнении выпускной квалификационной работы

Реализация программы ГИА на этапе подготовки к итоговой аттестации осуществляется руководителями и консультантами ВКР в учебных аудиториях.

При выполнении ВКР выпускнику предоставляются технические и информационные возможности:

- библиотеки, читального зала, кабинета информатики и ИКТ;
- мультимедийный проектор, компьютер, сканер, принтер.

При защите выпускной квалификационной работы

Для защиты выпускной квалификационной работы отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов Государственной экзаменационной комиссии;
- компьютер, мультимедийный проектор.

3.2 Информационно-документационное обеспечение ГИА

1. Программа государственной итоговой аттестации.

2. Положение об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.
3. Федеральные законы и нормативные документы.
4. ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**
5. Литература по специальности.
6. Периодические издания по специальности.

3.3. Информационно-документационное обеспечение ГЭК

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся по ФГОС СПО на заседания государственной экзаменационной комиссии представляются следующие документы:

- требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (по ФГОС);
- Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности;
- протокол результатов освоения основной образовательной программы выпускниками по специальности;
- приказ директора «О назначении руководителей»;
- приказ директора «Об утверждении и закреплении тематики выпускных квалификационных работ»;
- приказ об утверждении состава Государственной экзаменационной комиссии,
- приказы директора «О допуске к государственной итоговой аттестации выпускников колледжа»,
- приказ директора «О допуске к защите выпускных квалификационных работ»;
- протоколы заседаний ГЭК по специальности;
- зачетные книжки студентов;
- выполненные выпускные квалификационные работы – дипломные работы студентов с письменным отзывом руководителя ВКР и рецензией установленной формы.

3.4. Общие требования к организации и проведению ГИА

1. Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия в порядке, предусмотренном:

- нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации;

2. Защита выпускной квалификационной работы (продолжительность защиты до 1 академического часа) включает доклад студента (не более 10-15 минут) с демонстрацией презентации, чтение отзыва руководителя и рецензии, вопросы

членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной работы, а также рецензента.

3. При подготовке к ГИА для обучающихся проводятся консультации руководителями ВКР, назначенными приказом директора.

3.5. Кадровое обеспечение ГИА

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК), создаваемыми колледжем по каждой специальности среднего профессионального образования.

Состав ГЭК утверждается приказом директора колледжа и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель ГЭК утверждается приказом директора колледжа.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в колледже, из числа: руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Директор колледжа является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в колледже нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей директора колледжа или педагогических работников.

Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) в составе 5-7 человек формируется из педагогических работников колледжа, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (специальность **44.02.02 Преподавание в начальных классах**).

3.5.1. Требования к уровню квалификации кадрового состава ГИА

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением выпускных квалификационных работ: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Требование к квалификации членов государственных экзаменационных комиссий ГИА: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, первой или высшей квалификационной категории.**

3.5.2. Состав экспертов уровня и качества подготовки выпускников в период государственной итоговой аттестации

Для оценки уровня и качества подготовки выпускников в период этапов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников устанавливается следующий состав экспертов:

- руководители выпускных квалификационных работ (ВКР) из числа заинтересованных руководителей и ведущих специалистов дошкольного образования базовых организаций и преподавателей специальных дисциплин (профессиональных модулей) колледжа;

- консультанты по отдельным частям, вопросам ВКР, из числа преподавателей колледжа и специалистов организаций, хорошо владеющих спецификой вопроса;

- рецензенты из числа высококвалифицированных специалистов, имеющих производственную специализацию и опыт работы в области дошкольного образования;

Руководители ВКР, рецензенты, консультанты по отдельным частям, вопросам ВКР также утверждаются приказом директора колледжа.

4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников.

Итоговая оценка уровня и качества подготовки выпускников специальности определяется по результатам выполнения и защиты ВКР.

Основными критериями при определении оценки за выполнение ВКР студентом для руководителя ВКР являются овладение студентом общими и профессиональными компетенциями, что выражается в следующих показателях:

- соответствие содержания и объема выполненной ВКР студента заданию;
- качество профессиональных знаний и умений студента, уровень его профессионального мышления;
- степень самостоятельности студента при выполнении работы;
- умение студента работать со справочной литературой, нормативными источниками и документацией;
- положительные стороны, а также недостатки в работе;
- соблюдение сроков выполнения;

- умение обрабатывать, систематизировать, анализировать и обобщать практический материал из собственного опыта работы или опыта воспитателя;
- оригинальность, практическая и научная ценность сделанных в работе выводов;
- качество оформления работы.

Основными критериями при определении оценки за ВКР студента для рецензента ВКР являются:

- соответствие содержания и объема представленной ВКР заданию;
- качество выполнения всех составных частей ВКР;
- степень осознанности и использования при выполнении ВКР последних достижений науки;
- наличие и грамотность теоретического анализа источников;
- оригинальность сделанных в работе выводов, практическая и научная значимость работы;
- качество оформления работы.

Критериями при определении итоговой оценки за выполнение и защиту ВКР являются овладение студентом общими и профессиональными компетенциями, что выражается в следующих показателях:

- качество устного доклада выпускника;
- свободное владение материалом дипломной работы;
- глубина и точность ответов на вопросы, позволяющие определить уровень теоретической и практической подготовки;
- качество, практическая ценность и значимость выполненной работы;
- отзыв и оценка руководителя ВКР;
- рецензия и оценка рецензента ВКР.

Результаты выполнения и защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии.

4.2. Критерии оценки выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

Оценка *«отлично»* выставляется за ВКР при условии, что выпускник владеет общими и профессиональными компетенциями соответствующих модулей, что проявляется в следующих показателях:

- работа носит исследовательский характер;
- содержит грамотно изложенную теоретическую часть;
- представлен глубокий анализ проблемы;
- содержит обоснованный и корректный анализ педагогической деятельности (воспитателя, организации или собственного опыта);

- в работе опытно-экспериментального характера отмечается соответствие этапов эксперимента, методик отслеживания результатов, интерпретации результатов требованиям к работе данного вида;

- работа характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- четко прослеживается точка зрения автора, собственные оценки и позиции;

- имеет положительные отзывы руководителя;

- имеет оценку рецензента «отлично» или «хорошо»;

- отсутствуют замечания по оформлению работы при защите работы;

- студент владеет научным категориальным аппаратом;

при защите работы студент:

- показывает глубокие знания вопросов темы,

- свободно оперирует данными исследования,

- удачно использует качественно оформленную презентацию, наглядные пособия (таблицы, схемы, графики, диаграммы и т. п.) или раздаточный материал;

- грамотно, правильно и уверенно отвечает на поставленные вопросы и замечания рецензента.

Оценка «*хорошо*» выставляется за ВКР в случае, если выпускник владеет общими и профессиональными компетенциями соответствующих модулей, что проявляется в следующих показателях:

- работа носит исследовательский характер,

- содержит грамотно изложенную теоретическую часть, достаточно глубокий анализ существующих в рамках исследуемой темы проблем;

- автор не всегда определенно, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы;

- практическая часть работы (опытно-экспериментального характера) представляет собой количественный и качественный анализ эмпирического материала;

- достаточно подробный анализ педагогической деятельности (воспитателя, организации или собственной), представленный в ВКР, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами;

- автор затрудняется в формулировке обоснованных рекомендаций, предложений;

- работа имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;

- отсутствуют замечания по оформлению работы.

при защите студент демонстрирует:

- хорошее владение материалом;

- уверенно оперирует данными исследования, уверенно отстаивает свою точку зрения;

- удачно использует в ходе выступления презентацию, раздаточный материал, наглядные пособия;

- уверенно отвечает на поставленные вопросы.

Оценка *«удовлетворительно»* выставляется за ВКР, если выпускник владеет общими и профессиональными компетенциями соответствующих модулей, что проявляется в следующих показателях:

- работа носит исследовательский характер;
- содержит теоретическую главу, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором литературы,
- самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально;
- анализ практического материала носит описательный характер;
- просматривается непоследовательность изложения материала, представлены недостаточно обоснованные выводы;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;
- есть незначительные замечания по оформлению работы;

при защите студент:

- проявляет неуверенность,
- показывает слабое знание вопросов темы;
- защитное слово читает, допуская ошибки;
- не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется, если трудно оценить степень сформированности профессиональных компетенций, т.к. дипломная работа:

- не носит исследовательского характера, т.е. имеет реферативную форму;
- не содержит анализа литературы;
- не содержит анализа педагогической деятельности;
- авторский текст почти отсутствует;
- не имеет выводов, либо они носят декларативный характер;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;

при защите студент

- затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме,
- не знает теории вопроса,
- допускает существенные ошибки при ответах на вопросы,
- к защите не подготовлены презентация, наглядные пособия или раздаточный материал.

5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

1. По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию колледжа.

3. Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА.

4. Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

5. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

6. Состав апелляционной комиссии утверждается колледжем одновременно с утверждением состава ГЭК.

7. Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников колледжа, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей колледжа, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

8. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

9. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

10. По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

11. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

12. При рассмотрении апелляции о нарушении Положения апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Положения не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Положения подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные колледжем без отчисления такого выпускника из колледжа в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

13. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

14. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

15. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

16. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

17. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве колледжа.

6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ

1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья,

выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

- присутствие в аудитории тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, общаться с членами ГЭК);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

3. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

выпускникам при необходимости предоставляется компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в колледж письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.