

Министерство образования Архангельской области

Утверждаю

Директор

Пятовская Татьяна Сергеевна

14.04.2022

Советом работодателей
Протокол №

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области "Техникум строительства, дизайна и технологий"

наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

код

наименование специальности

по программе базовой подготовки

основное общее образование

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ

квалификация:

специалист по документационному обеспечению управления, архивариус

форма обучения

Очная

Срок получения СПО по ППССЗ

2г 10м

год начала подготовки по УП

2022

профиль получаемого профессионального образования

социально-экономический

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС

от 11.08.2014

№ 975

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
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, табели и др. справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
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.

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
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, табели и др. справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

ПЕРЕЧЕНЬ ЛАБОРАТОРИЙ, КАБИНЕТОВ, МАСТЕРСКИХ И ДР.

	кабинеты:
1	Социально -экономических дисциплин
2	Иностранного языка
3	Математики и информатики
4	Экологических основ природопользования
5	Экономики организации и управления персоналом
6	Менеджмента
7	Правового обеспечения профессиональной деятельности
8	Государственной и муниципальной службы
9	Документационного обеспечения управления
10	Архивоведения
11	Профессиональной этики и психологии делового общения
12	Безопасности жизнедеятельности
13	Методический
	Лаборатории:
1	Информатики и компьютерной обработки документов
2	Технических средств управления
3	Систем электронного документооборота
4	Документоведения
5	Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)
	Спротивный комплекс:
1	Спортивный зал
	Залы:
1	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2	Актовый зал

4. Пояснительная записка

Настоящий учебный план основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий» разработан на основе:

1. Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
2. СП 2.4.3648-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи – утвержденного Главным государственным
3. Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014, зарегистрированным Министерством юстиции России (рег. № 33682 от 20.08.2014) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
4. Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012г. № 413 «Об утверждении ФГОС среднего (полного) общего образования»;
5. Приказ Минобрнауки России от 29.12.2014г. № 1645 «О внесении изменений в приказ Минобрнауки РФ от 17.05.2012г. №413 «Об утверждении ФГОС среднего (полного) общего образования»;
6. Приказ Минобрнауки России от 26.08.2020г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
7. Приказ Минобрнауки России от 15.12.2014г. № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утверждённый приказом Минобрнауки России от 14.06.2013г. № 464»;
8. Приказ Минобрнауки России от 28.05.2014г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;
9. Приказ Минобрнауки России от 08.11.2021г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО»;
10. Приказ Минобрнауки России от 29 сентября 2013 года № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования», зарегистрированного в Минюст России (рег. № 30861 от 26.12.2013г.).

11. Устав ГАПОУ Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
12. Письма Минобрнауки России, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 17.02.2014г. № 02-68 «О прохождении ГИА по образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам СПО»;
13. Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учётом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности СПО от 17.03.2015г. № 06-259.
14. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013года № 291, зарегистрированного в Минюсте России (рег. № 28785 от 14.06.2013г.).

Учебный план определяет качественные и количественные характеристики основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Срок обучения 1 года 10 месяцев с присвоением квалификации базовой подготовки:

- Специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

4.1. Организация учебного процесса и режим занятий

В соответствии с Уставом образовательного учреждения обучение осуществляется по пятидневной учебной неделе. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по данной специальности. Объем обязательной учебной нагрузки обучающихся, с учетом промежуточной и государственной итоговой аттестации, за весь период обучения составляет 95 недель. Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет – 10-11 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период, за весь период обучения составляет 23 недели.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося в неделю составляет 54 часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы. Объем аудиторной учебно-производственной нагрузки не должен превышать 36 академических часов в неделю. Общее количество недель теоретического обучения – 63. Общее количество учебной и производственной практики (по профилю специальности) – 6 недель; преддипломной практики – 4 недели.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Учебные занятия общего гуманитарного и социально-экономического цикла, математического и общего естественно-научного цикла, общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей группируются парами, и составляют 36 академических часов в неделю. Продолжительность перемен во время учебных занятий между парами составляет 10 минут. Для питания обучающихся предусматривается перерыв не менее 30 минут.

В техникуме устанавливаются такие виды учебных занятий, как урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, учебная практика (производственное обучение) и производственная практика, выполнение курсовой работы (курсовое проектирование) а также могут проводиться другие виды учебных занятий.

Лабораторные и практические занятия по общеобразовательным дисциплинам, дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического цикла, дисциплинам профессионального цикла и МДК: Информатика; Иностранный язык проводится в подгруппах, наполняемость которых составляет 12-15 человек. Для проведения учебных занятий по учебной практике (производственному обучению) учебная группа может делиться на подгруппы.

По дисциплине «Физическая культура» еженедельно предусмотрены 2 часа самостоятельной учебной нагрузки, включая игровые виды подготовки за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных секциях.

Практикоориентированность ОПОП составляет 58 %.

Оценка качества освоения основных профессиональных образовательных программ должна включать текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестации обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Результаты заносятся в соответствующую учетно-отчетную документацию.

Текущий контроль знаний обучающихся осуществляется преподавателями и мастерами производственного обучения в соответствии с «Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся». Текущий контроль знаний систематически осуществляется преподавателями, мастерами производственного обучения по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной практике (производственному обучению) и производственной практике (по профилю специальности). Педагогические работники самостоятельны в выборе порядка, форм и периодичности текущего контроля знаний. Текущий контроль предполагает проверку знаний,

умений и навыков обучающихся, анализ их уровня и соответствия требованиям, предъявляемым ФГОС СПО, выявление ошибок, допущенных обучающимися, и последующую работу по их устранению.

Текущий контроль знаний, умений проводится только за счёт объёмов учебного времени, отведённых учебным планом по специальности на изучение соответствующих дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной практики (производственного обучения) и производственной практики. Результаты текущего контроля знаний являются основанием для допуска обучающихся к промежуточной аттестации.

Применяются следующие формы проведения текущего контроля знаний, умений обучающихся: устные (устный ответ, устное сообщение, доклад, собеседование и др.) и письменные (проверочные, контрольные работы, рефераты, диктанты, сочинения, тестирование, в т.ч. с помощью ПК, письменные упражнения и др.). Формы текущего контроля обучающихся оцениваются по 5-бальной системе.

Выполнение курсовой работы (курсового проектирования) рассматривается как вид учебной работы:

- по профессиональным модулям: ПМ.01 Организация документационного обеспечения и функционирования организаций (МДК.01.01 Документационное обеспечение управления), ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации (МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций, МДК. 02.03. Методика и практика архивоведения), ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих (20190 архивариус) (МДК.03.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле).

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и основные компетенции. Фонд оценочных средств (ФОС) для промежуточной аттестации разрабатывается и утверждается образовательным учреждением самостоятельно. ФОС включает в себя контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

4.2. Общеобразовательный цикл

Получение среднего профессионального образования по специальности на базе общего образования осуществляется на первом в пределах соответствующей образовательной программы СПО.

При разработке учебного плана по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение учтён профиль профессионального образования – социально-экономический и сформирован общеобразовательный цикл, включающий в себя общеобразовательные учебные дисциплины (общие и по выбору) из обязательных предметных областей:

- филология;
- иностранный язык;
- общественные науки;
- математика и информатика;
- естественные науки;
- физическая культура, экология и основы безопасности жизнедеятельности.

Общеобразовательный цикл на базе основного общего образования с получением среднего общего образования содержит 6 общих учебных дисциплин, 7 учебных дисциплин по выбору из обязательных предметных областей и 1 дополнительной дисциплины. Тем самым предусматривается изучение дисциплин из каждой предметной области.

За период получения среднего общего образования обучающиеся должны выполнить один индивидуальный проект. Индивидуальный проект представляет собой особую форму организации деятельности обучающихся (учебное исследование или учебный проект).

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

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.

Индивидуальный проект выполняется обучающимся в течение изучения данной дисциплины(н) в рамках учебного времени, специально отведенного учебным планом на внеаудиторную самостоятельную работу, и должен быть представлен в виде завершеного учебного исследования или разработанного проекта: информационного, творческого, социального, прикладного, инновационного. Тематика индивидуальных проектов определяется преподавателями в рабочих программах и предлагается обучающимся на выбор. Количество проектов на одного преподавателя не более 8 в год.

На самостоятельную внеаудиторную работу отводится до 50 процентов учебного времени от обязательной аудиторной нагрузки.

4.3. Формирование вариативной части ОПОП

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусмотрена вариативная часть – 684 часов обязательных учебных занятий (1026 часов максимальная учебная нагрузка). В рабочем учебном плане данные часы распределены следующим образом:

На введение дисциплины в общий гуманитарный и социально-экономический цикл:

- 36 ч. – «Родная литература».

На увеличение объема часов по общепрофессиональным дисциплинам:

- 38ч. – Менеджмент.

На введение общепрофессиональных дисциплины:

- 86ч. – Основы государственного и муниципального управления;

- 64ч. – Документационная деятельность государственных и муниципальных органов - 72 ч. – «Технология поиска работы».

На увеличение объёма часов профессиональных модулей:

- 112 ч. – МДК.03.01 «Информационные технологии в документационном обеспечении управления в архивном деле»;

- 86 ч. – МДК.03.02 «Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела».

На введение междисциплинарных курсов в профессиональный модуль ПМ.05 для освоения рабочих профессий официант, бармен:

- 172 ч. – МДК.03.03 «Организация работы с электронными документами»;

- 90 ч. – МДК.03.04 «Информационная безопасность и защита информации».

4.4. Формы проведения консультаций

Основными формами консультации являются групповые и индивидуальные.

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой обучающихся и оказания им помощи в освоении учебного материала. Они проводятся в соответствии с установленным графиком за рамками расписания занятий, и носят индивидуальный или групповой характер.

Формы проведения консультаций: перед проведением семинаров, практических занятий, учебных игр, экзаменов (зачетов, дифференцированных зачетов), при выполнении курсовых работ (проектов), при написании индивидуальных проектов и письменных экзаменационных работ, устные и письменные для ликвидации академической задолженности обучающимися и др.

Консультации для обучающихся очной формы получения образования предусматриваются образовательным учреждением в объёме 4 часов на одного обучающегося на каждый учебный год, при наполняемости групп на 1 сентября каждого года обучения - 25 человек (при уменьшении человек консультации уменьшаются из расчета 4 часа на одного обучающегося в год).

4.5. Формы проведения промежуточной аттестации

Формами промежуточной аттестации являются – З (зачет), ДЗ (дифференцированный зачет), Э (экзамен), Э_к (экзамен квалификационный). Формы контроля по каждой дисциплине доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Промежуточную аттестацию в форме экзамена следует проводить в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточную аттестацию в форме зачета или дифференцированного зачета следует проводить за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины.

Количество экзаменов в учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10. Формой промежуточной аттестации по физической культуре являются зачеты, которые проводятся каждый семестр и не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов в учебном году.

Виды промежуточной аттестации	1 курс	2 курс	
экзаменов	6	8	
дифф. зачетов	9	10	
зачетов	1	2	

На промежуточную аттестацию в форме экзаменов отводится не более 1 недели (36 часов) в семестр. При концентрированном изучении учебных дисциплин и/или профессиональных модулей промежуточная аттестация проводится непосредственно после завершения их освоения. При рассредоточенном изучении учебных дисциплин и/или профессиональных модулей допустимо сгруппировать 2 экзамена в рамках одной календарной недели, при этом следует предусмотреть не менее 2 дней между ними. Это время используется на самостоятельную подготовку к экзаменам или на проведение консультаций.

По профессиональным модулям формой промежуточной аттестации является – Эк (экзамен (квалификационный)), который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен». Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части модуля (МДК) и практик.

Промежуточная аттестация по профессиональным модулям проводится поэтапно.

Промежуточная аттестация по профессиональным модулям в форме экзамена (квалификационного) проводится по окончании освоения ПМ в форме защиты портфолио.

4.6. Организация практик

Практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся по специальности. При реализации ОПОП по специальности предусматриваются следующие виды практик: учебная практика (производственное обучение), производственная практика (по профилю специальности) и преддипломная практика. Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательным учреждением по каждому виду практик.

Учебная практика (производственное обучение) и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Учебным планом предусмотрено:

36 часов учебной практики по ПМ.01 Организация документационного обеспечения и функционирования организации,

По ПМ.02 и ПМ.03 учебная практика (производственное обучение) не предусмотрена, так как в ФГОС СПО в видах работ отсутствуют признаки принадлежности к рабочей квалификации.

Производственная практика по профилю специальности проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов.

Учебным планом предусмотрено:

72 часа производственной практики по ПМ.01 Организация документационного обеспечения и функционирования организации,

36 часов по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации,

72 часа по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиями рабочих, должностями служащих,

Преддипломная практика по профилю специальности проводится концентрированно на выпускном курсе в 4 семестре в объеме 144 часов (4 недели).

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

При прохождении производственной практики (по профилю специальности) и преддипломной практики в организациях продолжительность рабочего дня зависит от возраста в соответствии с трудовым законодательством.

4.7. Государственная (итоговая) аттестация

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяется образовательным учреждением на основании порядка проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников по программам СПО, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, определенного в соответствии Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект). Обязательные требования - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей; выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС.

К государственной итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении им теоретического материала и прохождении учебной практики (производственного обучения) и производственной 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 профессии, характеристики с мест прохождения производственной практики.

Фонды оценочных средств для государственной (итоговой) аттестации – разрабатываются и утверждаются учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

5. Обоснование формирования вариативной части ОПОП по специальности 100114 Организация обслуживания в общественном питании

В соответствии с ФГОС объем вариативной части ОПОП составляет 684 часов.

Интервьюирование работодателей выявило потребность в появлении молодых специалистов со знаниями и умением правильного общения и взаимоотношений людей, умение ориентироваться на использовании полученных социологических знаний, умение поиска работы и составления резюме, знаний особенности иностранных кухонь,

умением правильно принимать заказ и обслуживать потребителей в общественном питании в зависимости от типа предприятия.

В результате сопоставления содержания общего гуманитарного и социально-экономического цикла, общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей и требований работодателя к умениям и знанию молодых специалистов было принято следующее решение:

- для развития и совершенствования знаний о функционировании общества, о взаимоотношениях людей, умения ориентироваться на использование полученных знаний для решения жизненно важных практических задач организации введена дисциплина **ОГСЭ.05 «Родная литература»;**

- для развития и совершенствования знаний по типологии и структурам, по организационным и государственно-правовым основам и формам предпринимательской деятельности в сфере сервиса изучение проблем предприятий и организаций как субъектов рыночных отношений введена дисциплина, правилам и структурам управления, для развития и совершенствования знаний по целям рекламы, стратегии, стадии процесса реализации рекламы, формирования имиджа предприятия (организации), разработка определенного стиля предприятия (организации), пути повышения эффективности рекламной деятельности **ОП.3 «Менеджмент»;**

- для развития ораторское искусство и коммуникационных навыков, изучения психологию управления, управления общественным мнением, умения своевременно высказывать собственное мнение введена дисциплина **ОП.10 «Основы государственного и муниципального управления»;**

- для развития общих и профессиональных компетенций обучающихся по систематизации и строгого соблюдения установленных порядков и регламентов, осуществление его в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело, стандартизации и регламентации процессов, а также повышения конкурентоспособности организации за счёт оптимизации информационных потоков, введена дисциплина **ОП.11 «Документационная деятельность государственных и муниципальных органов»;**

- для развития и совершенствования общих и профессиональных компетенция обучающихся в области автоматизации отдельных участков работы, всех видов работ, которые связаны с информационным и документационным обеспечением управления: создание документов и их корректировка, регистрация, передача, контроль исполнения, хранение, группировка и обработка данных и т.п. Для более углубленного изучения операционных систем Windows, приложений Microsoft Office, в частности, Word, Excel, Access и др. увеличен объем **МДК.03.01 «Информационные технологии в документационном обеспечении управления в архивном деле»;**

- для развития и совершенствования общих и профессиональных компетенция обучающихся в области форм и методов работы с документами, обеспечением единого порядка ведения делопроизводства, для успешного и грамотного выполнения функций работников, для изучения более глубокого изучения законодательного и нормативно-методического обеспечения в сфере ДОУ и архивного дела, увеличен объем **МДК.03.02 «Методика реализации документационного обеспечения управления и архивного дела»;**

- для развития и совершенствования общих и профессиональных компетенция обучающихся в области внедрения системы электронного документооборота в организации, умения анализировать и выявлять такие недостатки действующего в организации документооборота, связанным со спецификой документооборота, умения объединять усилия коллектива компании и ИТ-специалистов для грамотной постановки целей и задач, решаемых посредством системы электронного документооборота, введена дисциплина **МДК.03.03 «Организация работы с электронными документами»;**

- для развития и совершенствования общих и профессиональных компетенция обучающихся в области правовых, административных, организационных и технических мер, направленных на предотвращение реальных или предполагаемых ИБ-угроз, а также на устранение последствий инцидентов, непрерывность процесса защиты информации на всех этапах информационного цикла: в процессе сбора, хранения, обработки, использования и передачи информации, введена дисциплина **МДК.03.04 «Информационная безопасность и защита информации».**