

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Саратовский государственный технический
университет имени Гагарина Ю.А.»

Институт развития бизнеса и стратегий
Отделение СПО



СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по персоналу

Ю.А.Новикова

« 31 » *Сентябрь* 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Г.В.Лобачёва

« 31 » *Сентябрь* 2017 г.



**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
(базовой подготовки)**

Специальность

**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Квалификация – специалист по документационному обеспечению
управления, архивист

Форма обучения – очная

объем часов	1080	Среднее профессиональное образование
число мест	10	Среднее профессиональное образование

Саратов 2017

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана 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 от 11.08.2014 г. № 975.

Разработчик: Отделение СПО Института развития бизнеса и стратегий СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Директор ИРБИС



В.В. Даньшина

Заведующий отделением СПО



В.В. Якушева

Информация	дата	№ документа
Информация	дата	№ документа

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и планируемые результаты освоения ППССЗ.
3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса.
4. Ресурсное обеспечение реализации ППССЗ.
5. Оценка результатов освоения ППССЗ.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА (ППССЗ)

1.1. Нормативно-правовые основы разработки ППССЗ:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2014 г. № 464 г. Москва «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 января 2014 г. № 31 г. Москва «О внесении изменения в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464»;

– федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 г. № 975;

– федеральный государственный образовательный стандарт среднего (полного) общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013г. №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013г. №1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009г. №355» № 632 от 5 июня 2014г.;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения

государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 января 2014 г. «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013г. № 968;

– Устав СГТУ имени Гагарина Ю.А.

1.2. Присваиваемая квалификация: менеджер по продажам.

1.3. Нормативные сроки освоения ППССЗ:

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения
Среднее общее образование	1 год 10 месяцев
Основное общее образование	2 года 10 месяцев

1.4. Трудоемкость ППССЗ

Трудоемкость ППССЗ за весь период обучения составляет:

Учебные циклы	Количество недель	Количество часов
Обязательная часть учебных циклов	102	3672
Самостоятельная работа	-	1836
Учебная практика		
Производственная практика (по профилю специальности)	6	-
Производственная практика (преддипломная)	4	-
Промежуточная аттестация	5	-
Государственная итоговая аттестация	6	-
Каникулярное время	24	-
ИТОГО	147	5508

1.5. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ППССЗ

К освоению образовательных программ среднего профессионального образования допускаются лица, имеющие образование не ниже основного общего или среднего общего образования.

Абитуриент должен представить один из документов государственного образца:

- аттестат об основном общем образовании;
- аттестат о среднем общем образовании;

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ППССЗ

2.1. 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).

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников:

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

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускников:

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (21299 Делопроизводитель).

2.4. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения ППССЗ

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

В результате освоения ППССЗ выпускник должен обладать следующими компетенциями:

Виды профессиональной деятельности	Код компетенции	Компетенции	Результат освоения
Общие компетенции			
-	ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрация интереса к будущей профессии; - стремление к освоению профессиональных компетенций, знаний, и умений (участие в предметных олимпиадах, конкурсах, презентациях и др.); - проявление точности, аккуратности, внимательности.

Виды профессиональной деятельности	Код компетенции	Компетенции	Результат освоения
	ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> - обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач; - рациональность планирования и организации с собственной деятельности в соответствии с поставленной целью.
	ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> - определение и выбор способа разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями; - демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; - оценивание последствий принятых решений.
	ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения; - проявление лидерских качеств; - готовность и способность к обмену информацией; - проявление уважения к мнению и позиции членов коллектива.
	ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - корректное использование информационных источников для анализа, оценки и извлечения информационных данных, необходимых для решения профессиональных задач; - владение приемами работы с компьютером, электронной почтой, Интернетом, активное применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.
	ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> - планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня; - владение механизмом планирования, организации, самооценки успешности собственной деятельности; - проведение самоанализа и коррекции результатов собственной работы.
	ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения	<ul style="list-style-type: none"> - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий

Виды профессиональной деятельности	Код компетенции	Компетенции	Результат освоения
		заданий.	
	ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- демонстрация способности постановки задач профессионального и личностного развития; - демонстрация способности логически верно и грамотно составлять банковские документы; - проявление осознанного интереса к программам повышения квалификации.
	ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.
Профессиональные компетенции			
ВПД 1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	иметь практический опыт: - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
	ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	уметь: - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; - подготавливать проекты управленческих решений;
	ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
	ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
	ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	знать: - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; - основные правила хранения и защиты служебной информации.
	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	

Виды профессиональной деятельности	Код компетенции	Компетенции	Результат освоения
		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	
ВПД 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	иметь практический опыт: - организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; уметь: - 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; знать: - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов.
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 (в том числе 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		

Виды профессиональной деятельности	Код компетенции	Компетенции	Результат освоения
		документов в делопроизводстве	
ВПД 3 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (21299 Делопроизводитель)	ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	иметь практический опыт: осуществления работы с оргтехникой и компьютерной обработки информации; уметь: – пользоваться современными компьютерными технологиями в оформлении и составлении управленческих документов и пересылке информации; – осуществлять компьютерный набор текстовой информации с применением методики слепого десятипальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера; – конструировать различные виды бланков служебных документов; – составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительной документации (ОРД); – составлять, редактировать и оформлять информационно-справочные документы; – составлять, редактировать и оформлять документы по личному составу; – работать с системой автоматизации делопроизводства и электронным документооборотом; – работать с организационной техникой при подготовке служебных документов. – работать с текстовым процессором Windows, MicrosoftWord, программой XP, EXCEL; – создавать документ, форматировать текст; – оформлять в документах математические формулы, таблицы. знать: – требования к организации информационно-документационного обслуживания; – классификацию служебных документов; – единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ; – виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;
	ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	
	ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	
	ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота	
	ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации	

Виды профессиональной деятельности	Код компетенции	Компетенции	Результат освоения
			<ul style="list-style-type: none"> – организационную технику при подготовке служебных документов. – текстовый процессор Windows, MicrosoftWord XP, программу EXCEL; – технологию создания документа в ПО; – технику «слепой» десятипальцевой печати текстов документов различной сложности.

3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ

3.1. Учебный план (приложение 1).

Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах ППССЗ. Общеобразовательный цикл ППССЗ сформирован в соответствии с рекомендациями Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 17 марта 2015 г. № 06-259 по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС среднего (полного) общего образования и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования.

3.2. Календарный учебный график (приложение 2).

3.3. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) (приложение 3).

3.3.1. Программы дисциплин общеобразовательного цикла:

Базовые общеобразовательные дисциплины:

- БД.01. Русский язык и литература;
- БД.02. Иностранный язык;
- БД.03. История;
- БД.04. Физическая культура;
- БД.05. ОБЖ;
- БД.06. Обществознание;
- БД.07. Естествознание;
- БД.08. География;
- БД.09. Экология.

Профильные общеобразовательные дисциплины:

- ПД.01. Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия;
- ПД.02. Информатика;
- ПД.03. Экономика;
- ПД.04. Право.

Предлагаемые образовательной организацией дисциплины:

- ПОО.1. Введение в специальность/Технология.

3.3.2. Программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла:

- ОГСЭ.01. Основы Философии;
- ОГСЭ.02. История;
- ОГСЭ.03. Иностранный язык;
- ОГСЭ.04. Физическая культура.

3.3.3. Программы дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла:

- ЕН.01. Математика;
- ЕН.02. Информатика;
- ЕН.03. Экологические основы природопользования.

3.3.4. Профессиональный учебный цикл:

Программы общепрофессиональных дисциплин:

- ОП.01. Экономическая теория;
- ОП.02. Экономика организации;
- ОП.03. Менеджмент;
- ОП.04. Государственная и муниципальная служба;
- ОП.05. Иностранный язык (профессиональный);
- ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения;
- ОП.07. Управление персоналом;
- ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности;
- ОП.09. Теория государства и права;
- ОП.10. Безопасность жизнедеятельности.

3.4. Рабочие программы профессиональных модулей (приложение

4):

- ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
 - МДК.01.01. Документационное обеспечение управления;
 - МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности;
 - МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания.
- ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации:
 - МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела;
 - МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций;
 - МДК.02.03. Методика и практика архивоведения;
 - МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов.
- ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (21299 Делопроизводитель):

- МДК.03.01. Основы работы с оргтехникой и компьютерная обработка документов.

Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей рассмотрены на заседании предметной (цикловой) методической комиссии «Экономика, Банковское дело и Документационное обеспечение управления» отделения СПО ИРБиС СГТУ имени Гагарина Ю.А.

3.5. Программы практик (приложение 5).

Рабочие программы учебной, производственной (по профилю специальности), производственной (преддипломной) практик рассмотрены на заседании предметной (цикловой) методической комиссии «Экономика, Банковское дело и Документационное обеспечение управления» отделения СПО ИРБиС СГТУ имени Гагарина Ю.А.

3.6. Программа государственной итоговой аттестации (приложение 6).

Программа государственной итоговой аттестации разработана предметной (цикловой) методической комиссией «Экономика, Банковское дело и Документационное обеспечение управления» и утверждена директором ИРБиС СГТУ имени Гагарина Ю.А.

4. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ППСЗ

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Учебные дисциплины, профессиональные модули, включая практики, предусмотренные учебным планом, имеют необходимое учебно-методическое обеспечение (методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов, учебно-методические пособия).

Реализация ППСЗ обеспечена доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППСЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет в аудитории, отведенной для самостоятельной подготовки.

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

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

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

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

Обучающимся предоставляется возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети.

Реализация ППСЗ обеспечивается компьютерными программами, информационными системами и базами данных, соответствующими современному уровню науки и техники, в объеме, достаточном для освоения ППСЗ, согласно требованиям ФГОС.

4.2. Кадровое обеспечение

Реализация ППСЗ по специальности 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 профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4.3. Материально-техническое обеспечение

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений, обеспечивающих реализацию ППСЗ:

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин;
иностранный язык;
математики и информатики;
экологических основ природопользования;
экономики организации и управления персоналом;
менеджмента;
правового обеспечения профессиональной деятельности;
государственной и муниципальной службы;
документационного обеспечения управления;
архивоведения;
профессиональной этики и психологии делового общения;
безопасности жизнедеятельности;
методический.

Лаборатории:

информатики и компьютерной обработки документов;
технических средств управления;
систем электронного документооборота;
документоведения;
учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Спортивный комплекс:

спортивный зал;
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы:

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

При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Проведение учебного процесса обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ППССЗ

5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

Формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации представлены в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей. Периодичность промежуточной аттестации обучающихся определена учебным планом ППССЗ и графиком учебного процесса.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств (ФОС), позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются преподавателями-предметниками и утверждаются заведующим отделением СПО ИРБиС СГТУ имени Гагарина Ю.А., а для государственной (итоговой) аттестации – разрабатываются и утверждаются после предварительного положительного заключения работодателей. ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы (КИМ), предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки и комплект контрольно-оценочных средств (КОС), позволяющий однозначно выявить освоение вида профессиональной деятельности.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. Итоговый контроль подготовки обучающихся осуществляется преподавателем, ведущим дисциплину, в форме зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов.

Для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели, читающие смежные дисциплины, и работодатели.

Обучение по профессиональным модулям завершается экзаменом (квалификационным), который проводит квалификационная комиссия. В ее состав в обязательном порядке входят представители работодателей.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

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

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

5.2 Государственная итоговая аттестация выпускников

Освоение ППССЗ завершается государственной итоговой аттестацией (ГИА), которая является обязательной. ГИА включает в себя подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в форме дипломной работы и проводится в соответствии с программой ГИА. Порядок и сроки проведения государственной итоговой аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса, учебным планом.

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются ПЦМК «Экономика, Банковское дело и Документационное обеспечение управления», согласовываются с работодателями. Программа ГИА разрабатывается ПЦМК и утверждается директором ИРБиС СГТУ им. Гагарина Ю.А. после предварительного положительного заключения работодателей.

Программа ГИА представлена в приложении 6.