

Дорожная карта

Уважаемый обучающийся 2 курса ГБПОУ НГК, гр. 21 ДОУ!

В дорожной карте ты найдешь много важной и полезной для тебя информации об организации образовательного процесса. Напоминаем тебе, что твоя специальность называется **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**. Срок обучения 2 года 10 месяцев. За это время ты получишь среднее общее образование (11 классов) и среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена. Тебе будет присвоена квалификация: **специалист по документационному обеспечению управления, архивист**.

В первом семестре, который продлится 16 недель (с 01.09. по 21 декабря включительно), ты будешь осваивать общеобразовательные дисциплины, дисциплины общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, общепрофессионального циклов, а, также, профессиональные модули. Занятия будут организованы не только в учебных аудиториях, но и в лабораториях. Семестр завершается зачётами, контрольными срезами, которые будут организованы на последних занятиях по дисциплинам, а также экзаменами (с 22.12.2015 по 28.12.2015.) До завершения семестра тебе необходимо выполнить все практические, лабораторные, контрольные работы, которые обозначены учебным планом и программами. Зимние каникулы продлятся 2 недели (с 29.12.2015 по 11.01.2016).

Во втором семестре теоретические занятия продолжаются на протяжении 15,5 недель. 1 неделя у тебя будет учебная практика и 3 недели производственная практика (по профилю специальности). Семестр будет завершён экзаменами и зачетами (с 26.06. по 30.06.2016г.). После успешной аттестации по всем дисциплинам у тебя будут каникулы с 01 июля по 31 августа 2016г.

Напоминаем тебе, что у нас в колледже проводится промежуточная аттестация еще внутри каждого семестра. **Вспомни эти даты:** первая ПА – с 27.10.2015 по 02.11.2015г.; вторая – с 16.03.2016 по 22.03.2016г. Ты должен (а) быть аттестован(а) по всем дисциплинам учебного плана в эти установленные сроки.

Внимательно ознакомься с алгоритмом твоего движения в образовательном пространстве, постарайся учиться и осваивать специальность с наименьшим числом повторных циклов.

В твоем распоряжении библиотека, учебные аудитории, лаборатории, а преподаватели всегда готовы помочь тебе в продвижении по выбранной тобой образовательной траектории. **Удачи тебе!**

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Семестр	Зачет	Дифференцированный зачет	Практика (УП-учебная, ПП-производственная)	Экзамены	Контрольные срезы	Курсовая работа
I	1.Физическая культура	1.Основы философии 2.Русский язык и культура речи 3.Математика	-	1.Литература 2.История 3.Государственная и муниципальная служба 4.Информатика	Согласно приказу директора колледжа	-

II	1. Физическая культура	1. Иностраный язык	<u>ПМ.01</u> Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации:	1.ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации (квалификационный)	Согласно приказу директора колледжа	1. <u>ПМ.01</u> Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации		
		2. Экономическая теория						
		3. Профессиональная этика и психология делового общения	-УП=1 неделя;					
		4. Управление персоналом	-ПП=2 недели					
		5. Безопасность жизнедеятельности	<u>ПМ.03</u> Выполнение работ по профессии рабочего, служащего «Секретарь-машинистка»:	2.ПМ.03 Выполнение работ по профессии рабочего, служащего «Секретарь-машинистка»				
		6. Редактирование служебных документов						МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.03
		7. МДК 03.02 Компьютерная обработка документов	ПП=1 неделя					
		8. ПП.03						

Часы работы

Администрация колледжа – ежедневно 9.00 – 17.00

Первый корпус (Московское шоссе, д.1)

Директор колледжа - Катышева Наталья Михайловна (приемная) – 2-77-27-48

Зам. директора по учебной работе – Овчинникова Ольга Юрьевна – 2-41-07-12

Зам. директора по воспитательной работе – Шесслер Ольга Владиславовна – 2-77-27-47

Педагог-психолог – Осетрова Татьяна Петровна - 2-77-27-47 (411 кабинет)

Социальный педагог – Рязанова Надежда Викторовна – 2-77-27-47 (411 кабинет)

Второй корпус (Московское шоссе, д.52-а)

Руководитель корпуса №2 – Пермагаева Ирина Александровна – 2-75-44-95

Зав. отделением – Парегина Зинаида Васильевна – 2-41-00-26

Зав учебной частью - Жукова Марианна Рафаиловна -2-41-55-36

Библиотека (3-й этаж) - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8⁰⁰ – 16³⁰

Заказ и выдача справок (приемная руководителя 2 корпуса - 1 этаж)

Секретарь учебной части - Макарычева Светлана Валерьевна - ежедневно, кроме субботы с 8.00 – 16.30 Телефон: 2-41-55-20