

# **Министерство образования и науки Самарской области**

## **ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

### **СОГЛАСОВАНО**

Акт согласования  
Областной фонд  
микрофинансирования  
от 28.08. 2014г. № 02

Акт согласования с  
«Областной архив» ЦПО  
Самарской области  
от 28. 08. 2015 г. № 01

### **УТВЕРЖДЕНО**

Приказ директора колледжа от  
01.09.2014 г. № 200/1-03

### **АКТУАЛИЗИРОВАНО**

Приказ директора колледжа  
от 01.09.2015 г. № 278/1-03

### **АКТУАЛИЗИРОВАНО**

Приказ директора колледжа  
от 01.09.2016 г. № 269-03

## **ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Самарской области  
«Поволжский государственный колледж»

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

базовой подготовки

Самара, 2014

## СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

1. Общие положения
  - 1.1 Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена
  - 1.2 Нормативный срок освоения программы подготовки специалистов среднего звена
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена
  - 2.1 Область и объекты профессиональной деятельности
  - 2.2 Виды профессиональной деятельности. образовательные результаты
  - 2.3 Специальные требования
    - 2.3.1 Использование вариативной части
    - 2.3.2 Реализация профессионального модуля по освоению рабочей профессии
3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса
  - 3.1 Учебный план очной формы обучения
  - 3.2 Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей
  - 3.3 Календарно-тематические планы дисциплин, профессиональных модулей
  - 3.4 Учебно-методические документы, обеспечивающие реализацию рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей
  - 3.5 Учебно-методические документы, обеспечивающие реализацию производственного обучения
4. Материально-техническое обеспечение реализации программы подготовки специалистов среднего звена
5. Организация контроля и оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена
  - 5.1 Контроль и оценка достижений обучающихся
  - 5.2 Порядок проведения государственной итоговой аттестации
  - 5.3 Фонд оценочных средств.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа подготовки специалистов среднего звена государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Поволжский государственный колледж» на основе федерального государственного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от «11» августа 2014 г. № 975

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения - комплекс нормативно-методической, учебно-планирующей, учебно-методической документации и оценочных материалов, регламентирующих содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников.

Акты согласования с работодателями образовательных результатов инвариантной и вариативной составляющей являются обязательным приложением программы подготовки специалистов среднего звена

### 1.1 НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ РАЗРАБОТКИ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Нормативно-правовую основу разработки программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) составляют:

#### **Нормативно-правовая база реализации ФГОС СПО**

- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- Федеральный Закон от 10 ноября 2009 года №260-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменения понятия и структуры государственного образовательного стандарта» (о переходе к обучению в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) с 1 сентября 2011 года).
- ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от «11» августа 2014 г. № 975
- Устав ГБПОУ «Поволжский государственный колледж» (в новой редакции), утвержденный приказом министерства образования и науки Самарской области от 15.01.2013 № 15-од и приказом министерства имущественных отношений

Самарской области от 07.02.2013 № 164.

- Лицензия серия 63Л01 № 0000226, рег. № 4855 от 03.04.2013 г. на осуществление образовательной деятельности по указанным в приложении (приложениях) образовательным программам.
- Постановление Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)».
- Приказ 05.06.2014 г. № 632 об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013 г № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден Министерством образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 355.
- 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” (вступил в силу с 01.09.2013).
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Федеральный Закон от 28.03.1998 № 53 - ФЗ "О воинской обязанности и военной службе".
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 24.02.2010 №96/134 «Об утверждении инструкции об организации обучения граждан РФ начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 240 от 05.04.2013 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов».

### **Учебно-методическая база реализации ФГОС СПО (внешняя)**

- Рекомендации по формированию примерных программ учебных дисциплин СПО на основе ФГОС СПО (27 августа 2009 г.).
- Рекомендации по формированию примерных программ профессиональных модулей СПО на основе ФГОС СПО (27 августа 2009 г.).
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 20.10.2010 №12-696 "О разъяснениях по формированию учебного плана ППССЗ НПО/СПО".
- Письмо ФГАУ «Федеральный институт развития образования» от 05.08.2011 №01-01-05/709 "О рекомендациях издательств по использованию учебной литературы при реализации образовательных программ НПО и СПО в рамках ФГОС СПО третьего поколения".
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27.03.2015 № 06-259 "Рекомендации по организации получения общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности СПО».
- Распоряжение Министерства образования и науки Самарской области от 19.11.2012 № 422-р «Об апробации региональной системы квалификационной аттестации по профессиональным модулям основных и дополнительных профессиональных образовательных программ начального профессионального и среднего профессионального образования».
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утвержденных 22 января 2015 г.

### **Нормативно-методическая база колледжа (внутренняя)**

**Локальные нормативные акты ГБПОУ «Поволжский государственный колледж», регламентирующие реализацию ФГОС СПО третьего поколения:**

- Документированная процедура «Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

- Положение о квалификационном экзамене по профессиональным модулям ППССЗ.
- Документированная процедура «Подготовка и проведение государственной итоговой аттестации».
- Документированная процедура «Движение контингента».
- Положение об организации и проведении учебной и производственной практик.
- Положение об организации учебной деятельности обучающихся заочной формы обучения.
- Документированная процедура «Ведение журнала учета теоретического обучения».
- Документированная процедура «Ведение журнала учета производственного обучения».

**Методические рекомендации и шаблоны (унифицированные формы) учебно-планирующей и учебно-методической документации, разработанные в ГБПОУ «Поволжский государственный колледж»:**

- Шаблон Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальностям ФГОС СПО третьего поколения базовой подготовки.
- Методические рекомендации по формированию учебно-планирующей документации основных профессиональных образовательных программ профессионального образования.
- Шаблон учебного плана, календарного графика в программе Excel, а также пояснительной записки в программе Word.
- Шаблон рабочей программы учебной дисциплины общеобразовательного цикла ППССЗ.
- Шаблон рабочей программы учебной дисциплины циклов ОГСЭ, ЕН, ОП ППССЗ.
- Шаблон рабочей программы профессионального модуля.
- Шаблон рабочей программы учебной и/или производственной практик.
- Шаблоны технических и содержательных экспертиз рабочих программ учебных дисциплин циклов ОД, ОГСЭ, ЕН, ОП ППССЗ.
- Шаблон учебно-методического комплекса (УМК) для обучающихся по дисциплине общеобразовательного цикла ППССЗ.
- Шаблон учебно-методического комплекса для обучающихся по дисциплине/МДК.
- Шаблон учебно-методического комплекса (УМК) для обучающихся по заочной форме.
- Шаблон методических рекомендаций для обучающихся по курсовой работе/проекту.

- Шаблон методических рекомендаций для обучающихся по прохождению производственной практики (для специальностей гуманитарного и социально-экономического профилей).
- Шаблон методических рекомендаций для обучающихся по прохождению производственной практики (для специальностей технического профиля).
- Шаблон методических указаний для обучающихся по выполнению лабораторных работ и/или практических занятий (для специальностей гуманитарного профиля).
- Шаблон методических указаний для обучающихся по выполнению лабораторных работ и/или практических занятий (для специальностей технического и социально-экономического профилей).
- Шаблон комплекта контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю.
- Шаблон программы государственной итоговой аттестации.
- Шаблон методических рекомендаций для обучающихся по подготовке и прохождению государственной (итоговой) аттестации.
- Шаблон портфолио обучающегося (для всех специальностей).
- Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по заочной форме обучения.
- Методические рекомендации «Организация самостоятельной работы обучающихся в колледже».



## **1.2 НОРМАТИВНЫЙ СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Нормативные сроки освоения ППССЗ базовой подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения при очной форме получения образования:

- на базе среднего общего образования – 1год10 месяцев
- на базе основного общего образования –2 года 10 месяцев.

Квалификация базовой подготовки – специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

## **2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

### **2.1 ОБЛАСТЬ И ОБЪЕКТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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).

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:  
документы, созданные любым способом документирования;  
системы документационного обеспечения управления;  
системы электронного документооборота;  
архивные документы;  
первичные трудовые коллективы.

### **2.2 ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ (ПК, ОК)**

#### Базовая подготовка

| Код   | Наименование результата обучения (ПК)  |
|---|--|
| ВПД. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации. |  |
| 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.                               |
| ПК1.3   | 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.                               |
| 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   |
| 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 документов в делопроизводстве.          |
| Код   | Наименование результата обучения (ОК)   |
| 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.   |
| ОК4   | 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.   |

## 2.3 СПЕЦИАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

### 2.3.1 Использование вариативной части

Вариативная часть в объеме 684 часов использована:

- на увеличение объема времени, отведенного на дисциплины обязательной части;
- на введении новых дисциплин в соответствии с потребностями работодателей.
- 

Распределение вариативной части учебного плана ППССЗ по циклам представлено в таблице:

| Индексы циклов и обязательная учебная нагрузка по циклам по ФГОС, часов | Распределение вариативной части (ВЧ) по циклам, часов |   |   |
|---|---|---|---|
|   | Всего   | В том числе                                       |   |
|   |   | На увеличение объема обязательных дисциплин (МДК) | На введение дополнительных дисциплин (ПМ) |
| <b>ОГСЭ.00</b>  | 218   | -   | 218                                       |
| <b>ЕН.00</b>  | -   | -   | -   |
| <b>ОП.00</b>  | 300   | 174   | 126                                       |
| <b>ПМ00.</b>  | 166   | 166   | -   |
| <b>Вариативная часть (ВЧ)</b>   | 684   | 340   | 344                                       |

| <b>Циклы</b>   | <b>Наименование дисциплин вариативной части</b>       | <b>Кол-во часов обязательной учебной нагрузки по УП ШССЗ</b> | <b>Основные результаты изучения дисциплин вариативной части и краткое обоснование необходимости их введения (увеличения объема обязательной части цикла)</b>   |
|----------------|---|--|--|
| <b>ОГСЭ.00</b> | <b>Вариативная часть</b>                              | <b>218</b>   |  |
| ОГСЭ.В.06      | Эффективное поведение на рынке труда                  | 42   | Согласно концепции вариативной составляющей в Самарской области для повышения конкурентных способностей выпускников на региональном рынке труда  |
| ОГСЭ.В.07      | Введение в профессию: общие компетенции профессионала | 80   |  |
| ОГСЭ.В.05      | Стилистика и культура речи                            | 96   | <p>Использование стилей речи в соответствие речевыми ситуациями; подбор лексических и грамматических единиц в соответствии с целями и задачами речи; красиво, правильно и доступно излагать мысли.</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>пользоваться орфоэпическими словарями, словарями русского языка;</li> <li>определять лексическое значение слова;</li> <li>использовать словообразовательные средства в профессиональных целях;</li> <li>пользоваться багажом синтаксических средств при создании собственных текстов официально-делового, учебно-научного стилей;</li> <li>редактировать собственные тексты и тексты других авторов;</li> <li>пользоваться знаками препинания, вариативными и факультативными знаками препинания;</li> <li>различать тексты по их принадлежности к стилям;</li> <li>анализировать речь с точки ее нормативности, уместности и целесообразности;</li> </ul> <p>знать:</p> |

|              |                           |            |  |
|--------------|---------------------------|------------|--|
|              |                           |            | <p>фонемы; особенности русского ударения, основные тенденции в развитии русского ударения; логическое ударение; орфоэпические нормы;</p> <p>лексические и фразеологические единицы русского языка; изобразительно-выразительные возможности лексики и фразеологии; употребление профессиональной лексики и научных терминов;</p> <p>способы словообразования; самостоятельные и служебные части речи;</p> <p>синтаксический строй предложений;</p> <p>правила правописания; функциональные стили литературного языка</p>   |
| <b>ОП.00</b> | <b>Вариативная часть</b>  | <b>126</b> |  |
| ОП.В.10      | Кадровое делопроизводство | 88         | <p>Кадровое делопроизводство - отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения, фиксирующая информацию о наличии и движении персонала, в результате этого кадровые процедуры приобретают документальное оформление. Практически любой кадровый документ имеет юридическую (коммерческую) ценность. С помощью кадровых документов, используемых в качестве письменных доказательств, работодатель может доказать свою позицию в суде. К примеру, организация для подтверждения налоговых льгот на прибыль и налог на имущество должна представить штатное расписание, расчетные ведомости по зарплате, приказы по кадрам, копии трудовых книжек, табель учета рабочего времени и иные документы.</p> <p>Знать:</p> <p>— законодательные и подзаконные акты, содержащие нормы трудового права и нормы охраны труда.</p> |

|              |   |            |   |
|--------------|---|------------|---|
|              |   |            | <p>— перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций</p> <p>— унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Формы приказов о приеме на работу, об увольнении, о переводе, о направлении в служебную командировку, о поощрении, а также формы личной карточки работников и некоторых других документов</p> <p>Уметь:</p> <p>-оформлять документы методического характера по управленческому труду и кадровому делопроизводству. действовать согласно корпоративным стандартам.</p> |
| ОП.В.13      | Основы предпринимательской деятельности | 38         | Согласно концепции вариативной составляющей в Самарской области для повышения конкурентных способностей выпускников на региональном рынке труда (результаты изучения дисциплин смотри в методических указаниях по учету в структуре вариативной составляющей региональных требований к образовательным результатам).  |
| <b>ОП.00</b> | <b>Обязательная часть</b>               | <b>174</b> |   |
| ОП.05        | Иностранный язык (профессиональный)     | 70         | <p>Студентам необходимо реализация своих языковых потребностей в различных видах речевой активности: выражение и защита собственной точки зрения, ведение переговоров, представление собственных идей, обмен опытом. Повысить общий уровень владения деловым английским и улучшить навыки ведения деловой переписки.</p> <p>Знать: словарный запас деловой лексики;</p> <p>Уметь: написать письма</p>   |

|              |   |            |  |
|--------------|---|------------|--|
|              |   |            | в соответствии с правилами делового стиля., заполнять резюме, составить описание документа.  |
| ОП.07        | Управление персоналом   | 60         | Знать:методы формирования кадрового состава:<br>проектирование структуры организации, оценка потребности в персонале, привлечение кандидатов на работу в организацию, оценка кандидатов при приеме на работу,конкурсный набор персонала на работу.<br>Методы поддержания работоспособности персонала: аттестация персонала, формирование кадрового резерва, планирование карьеры, разработка программ стимулирования труда, обучение персонала.<br>Уметь:<br>-осуществлять анализ деятельности для разработки должностных инструкций |
| ОП.03        | Менеджмент  | 44         | Знать:<br>- особенности организации деловых мероприятий, мероприятий для прессы, корпоративных мероприятий.<br>Уметь:<br>-сбор, обработка, анализ информации о внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений.   |
| <b>ПМ.00</b> | <b>Обязательная часть</b>   | <b>166</b> |  |
| ПМ01         | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации | 80         | Корпоративная, или как ее еще называют, организационная культура, - не так явно проявляется на поверхности, ее трудно «пощупать». Если вести речь о том, что организация имеет «душу», то этой душой является именно корпоративная (организационная) культура.<br><u>Знать:</u><br>-стили управления, отношения между работниками и организацией, способы оценки работников;   |



|      |  |    |  |
|------|--|----|--|
|      |  |    | <p>- миссии организации и отражение в ее основных целей источник и роль власти;<br/>         средства интеграции;<br/>         ориентация на групповую или индивидуальную организацию труда и стимулирования;<br/> <u>Уметь:</u><br/>         -выявлять следующие признаки корпоративной культуры:<br/>         направленность на решение инструментальных (т. е. производственных в широком смысле) задач организации или личных проблем ее участников;<br/>         степень принятия риска;<br/>         -мера соотношения конформизма и индивидуализма;<br/>         предпочтение групповых или индивидуальных форм принятия решений;<br/>         -степень подчиненности планам и регламентам;<br/>         преобладание сотрудничества или соперничества среди участников;<br/>         -преданность или безразличие людей по отношению к организации;<br/>         - ориентация на самостоятельность, независимость или подчиненность;<br/>         -характер отношения руководства к персоналу.</p> |
| ПМ03 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих(секретарь-машинистка) | 86 | <p><u>Знать:</u><br/>         - положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства;<br/>         - структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений;<br/>         - машинопись;<br/>         - правила орфографии и пунктуации;<br/>         - порядок расположения материала при печатании различных документов;<br/>         - правила печатания деловых</p>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>писем с использованием типовых форм;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов;</li> <li>- правила пользования приемно-переговорными устройствами;</li> <li>- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;</li> <li>- основы организации труда;</li> <li>- основные вопросы законодательства о труде;</li> <li>- правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>- правила и нормы охраны труда.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.).</li> <li>- печатать по указанию руководителя различные материалы.</li> <li>- следить за сроками выполнения работниками поручений руководителя, взятых на контроль.</li> <li>- организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.</li> <li>- готовить документы для тиражирования на множительной технике, а также копировать документы на персональном ксероксе.</li> <li>- принимать документы на подпись руководителю.</li> </ul> |
|--|--|--|

Выделение часов на вариативную часть обосновано изучением требований работодателей.

### 2.3.2 Реализация профессионального модуля по освоению рабочей профессии

В качестве осваиваемой рабочей профессии выбрана профессия - *секретарь-машинистка*. При её освоении будущий указать квалификацию получит **практический опыт**:

- выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений.
- получать необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывать по его поручению работников.
  - организовывать телефонные переговоры руководителя, принимать и передавать телефонограммы, записывать в его отсутствие принятые сообщения и доводить до сведения руководителя их содержание.
  - осуществлять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), вести и оформлять протоколы.
  - обеспечивать рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создавать условия, способствующие эффективной работе руководителя.

### **3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

#### **3.1 УЧЕБНЫЙ ПЛАН ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

##### **АКТЫ СОГЛАСОВАНИЯ С РАБОТОДАТЕЛЯМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ВАРИАТИВНОЙ И ИНВАРИАНТНОЙ ЧАСТЕЙ**

Учебный план очной формы разработан для обучающихся на базе основного общего образования сформирован на каждый год набора отдельно.

Учебный план включает в себя:

- Сводные данные по бюджету времени.
- План учебного процесса.
- Календарный график.
- Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.
- Пояснительная записка.

Распределение часов на вариативную и инвариантную части учебного плана основывается на актах согласования образовательных результатов с следующими организациями:

- областной фонд микрофинансирования;
- «Областной архив» ЦПО Самарской области.

**3.2 РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ** (Комплект рабочих программ находится в папке «Планирующая документация. Рабочие программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»)

Примерные программы общеобразовательных дисциплин для специальностей среднего профессионального образования рекомендованы Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО») протокол № 3 от 21 июля 2015 г.

Примерные программы циклов ОГСЭ, ЕН, ОП разработаны и утверждены государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Центром профессионального образования Самарской области.

**Перечень рабочих программ общеобразовательных учебных дисциплин**

(Комплект рабочих программ по общеобразовательным учебным дисциплинам находится в папке «Планирующая документация. Рабочие программы общеобразовательных учебных дисциплин . Социально – экономический профиль»)

| <b>индекс</b> | <b>Наименование дисциплины</b>             |
|---------------|--|
| ОУД..01       | Русский язык и литература.<br>Литература   |
| ОУД..02       | Русский язык и литература.<br>Русский язык |
| ОУД.03        | Иностранный язык                           |
| ОУД.04.       | Математика                                 |
| ОУД.05        | История                                    |
| ОУД.06        | Физическая культура                        |
| ОУД.07        | ОБЖ  |
| ОУД.08        | Информатика                                |
| ОУД.09        | Обществознание                             |
| ОУД.10        | Экономика                                  |
| ОУД.11        | Право                                      |
| ОУД.12        | Естествознание                             |
| ОУД.13        | География                                  |

| <b>индекс</b> | <b>Наименование дисциплины</b>           |
|---------------|--|
| ОУД.14        | Экология                                 |
|               | <b>Дополнительные учебные дисциплины</b> |
| УД.01         | История мировой культуры                 |

**Перечень рабочих программ дисциплин общего гуманитарного  
и социально-экономического цикла**

(Комплект рабочих программ находится в папке «Планирующая документация. Рабочие программы. 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение »

| <b>индекс</b> | <b>Наименование дисциплины</b>                        |
|---------------|---|
| ОГСЭ. 01      | Основы философии                                      |
| ОГСЭ. 02      | История   |
| ОГСЭ. 03      | Иностранный язык                                      |
| ОГСЭ. 04      | Физическая культура                                   |
| ОГСЭ.В.05     | Стилистика и культура речи                            |
| ОГСЭ.В.06     | Введение в профессию: общие компетенции профессионала |
| ОГСЭ.В.07     | Эффективное поведение на рынке труда                  |

**Перечень рабочих программ дисциплин математического  
и общего естественнонаучного цикла**

(Комплект рабочих программ находится в папке «Планирующая документация. Рабочие программы. 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение »

| <b>индекс</b> | <b>Наименование дисциплины</b>          |
|---------------|---|
| ЕН.01         | Математика                              |
| ЕН.02         | Информатика                             |
| ЕН.03         | Экологические основы природопользования |

**Перечень рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей  
профессионального цикла**

(Комплект рабочих программ находится в папке «Планирующая документация. Рабочие программы. ») 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение)

| <b>индекс</b> | <b>Наименование дисциплин/профессиональных модулей</b> |
|---------------|--|
| ОП.01         | Экономическая теория                                   |
| ОП.02         | Экономика организации                                  |
| ОП.03         | Менеджмент   |

| <b>индекс</b> | <b>Наименование дисциплин/профессиональных модулей</b>   |
|---------------|--|
| 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         | Безопасность жизнедеятельности   |
| ОП.В.10       | Кадровое дело производство   |
| ОП.В.11       | Основы предпринимательской деятельности  |
| <b>ПМ.01</b>  | <b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>                     |
| МДК.01.01     | Документационное обеспечение управления  |
| МДК.01.02     | Правовое регулирование управленческой деятельности   |
| МДК.01.03     | Организация секретарского обслуживания   |
| ПП.01         | Производственная практика (по профилю специальности)   |
| <b>ПМ.02</b>  | <b>Организация архивной и справочно-информационной работы под документами организации</b>                      |
| 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   |
| ПП.02         | Производственная практика (по профилю специальности)   |
| <b>ПМ.03</b>  | <b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (секретарь-машинистка)</b> |
| МДК 03.01     | Технология создания и оформления служебной документации  |
| МДК03.02      | Компьютерная обработка документов  |
| УП.03         | Учебная практика   |

**3.3 КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЕ ПЛАНЫ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ** (Комплект календарно-тематических планов находится в папке «Планирующая документация. Календарно-тематические планы.46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение »)

**3.4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ**

**Учебно-методический комплекс для обучающихся по общеобразовательным учебным дисциплинам .**

**Социально – экономический профиль**

(Комплект учебно-методических и дидактических материалов по общеобразовательной подготовке, изданных в колледже, представлен в папке «Планирующая документация. Учебно-методический комплекс. Общеобразовательные учебные дисциплины »)

| <b>Год издания/ актуализации</b> | <b>ФИО разработчика</b>                           | <b>Название изданного пособия</b>  |
|----------------------------------|---|--|
| МП.0636.2012                     | Литвинова Н.А.                                    | Учебно-методический комплекс по дисциплине «История» (общеобразовательный цикл)              |
| МП.0637.2012                     | Литвинова Н.А.                                    | Учебно-методический комплекс по дисциплине «История» (общеобразовательный цикл)              |
| МП.0638.2012                     | Литвинова Н.А.                                    | Учебно-методический комплекс по дисциплине «Обществоведение» (общеобразовательный цикл)      |
| МП.0640.2012                     | Моргунова О.А.                                    | Учебно-методический комплекс по дисциплине «Биология» (общеобразовательный цикл)             |
| МП.0642.2012                     | Соловущин А.В.                                    | Учебно-методический комплекс по дисциплине «Естествознание» (общеобразовательный цикл)       |
| МП.0646.2012                     | Кротова Т.В.,                                     | Учебно-методический комплекс по дисциплине «Информатика и ИКТ» (общеобразовательный цикл)    |
| МП.0648.2012                     | Бороденко Н.В.                                    | Учебно-методический комплекс по дисциплине «Немецкий язык» (общеобразовательный цикл)        |
| МП.0655.2012                     | Афонина Н.Е.,<br>Киселева А.В.,<br>Памурзина М.А. | Учебно-методический комплекс по дисциплине (часть 2) (общеобразовательный цикл)              |
| МП.0662.2013                     | Бороденко Н.В.                                    | Учебно-методический комплекс по дисциплине «Математика» (часть 1) (общеобразовательный цикл) |
| МП.0672.2013                     | Моргунова Т.В.                                    | Рабочая тетрадь для ЛР и ПЗ по дисциплине «Биология» (общеобразовательный цикл)              |
| МП.0688.2013                     | Амукова С.Н.,<br>Афонина Н.Е.                     | Учебно-методический комплекс по дисциплине «Математика» 1 часть (общеобразовательный цикл)   |
| МП.0700.2013                     | Гусарова В.П.,                                    | Тетрадь для ЛР и ПЗ по дисциплине «Естествознание» (общеобразовательный цикл)                |



| Год издания/ актуализации | ФИО разработчика                | Название изданного пособия   |
|---------------------------|---------------------------------|--|
|                           | Карпачева И.А.                  |  |
| МП.0708.2013              | Осипова Л.П.                    | Сборник методических указаний для студентов по практическим занятиям (общеобразовательный цикл)    |
| МП.0716.2013              | Моргунова О.А.                  | Учебно-методический комплекс по дисциплине ОДБ.07. Биология  |
| МП.0751.2014              | Селиверстова И.В., Кротова Т.В. | Сборник методических указаний для студентов по практическим занятиям «Информатика»                 |
| МП.0782.2014              | Литвинова Н.А.                  | Методические указания для практических занятий по дисциплине «История культуры Самарской губернии» |
| МП.0791.2014              | Моргунова О.А.                  | Сборник методических указаний для практических занятий и лабораторных работ «Естествознание»       |
| МП.0816.2014              | Моргунова О.А.                  | Рабочая тетрадь по дисциплине «Биология»   |
| МП.0855.2015              | Бороденко Н.В.                  | Учебно-методический комплекс по дисциплине «Иностранный язык»                                      |

**Учебно-методический комплекс для обучающихся по дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического цикла**

(Комплект учебно-методической документации находится в папках «Планирующая документация. Учебно-методический комплекс 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.»)

| Наименование дисциплины                             | Наличие сборников инструкций или методических указаний по выполнению ЛР, ПЗ, семинаров |    |          | Наличие КМО (преподавателей) | Наличие учебного пособия для обучающихся |
|---|--|----|----------|------------------------------|--|
|   | ЛР   | ПЗ | семинары |                              |  |
| Основы философии                                    |  | +  |          | +                            | +  |
| История   |  | +  |          | +                            | +  |
| Иностранный язык                                    |  | +  |          | +                            | +  |
| Физическая культура                                 |  | +  |          | +                            | +  |
| Стилистика и культура речи                          |  | +  |          | +                            | +  |
| Введение в профессию: общекомпетенции профессионала |  | +  |          | +                            | +  |

|                                      |  |   |  |   |  |   |
|--------------------------------------|--|---|--|---|--|---|
| Эффективное поведение на рынке труда |  | + |  | + |  | + |
|--------------------------------------|--|---|--|---|--|---|

**Учебно-методический комплекс для обучающихся по дисциплинам математического  
и  
общего естественнонаучного цикла**

(Комплект учебно-методической документации находится в папках «Планирующая документация. Учебно-методический комплекс. Название специальности»)

| Наименование дисциплины                 | Наличие сборников инструкций или методических указаний по выполнению ЛР, ПЗ, семинаров |    |          | Наличие КМО (преподавателей) | Наличие учебного пособия для обучающихся |
|---|--|----|----------|------------------------------|--|
|   | ЛР   | ПЗ | семинары |                              |  |
| Математика                              |  | +  |          | +                            | +  |
| Информатика                             |  | +  |          | +                            | +  |
| Экологические основы природопользования |  | +  |          | +                            | +  |

**Учебно-методический комплекс для обучающихся по дисциплинам и профессиональным модулям (МДК) профессионального цикла**

(Комплект учебно-методической документации находится в папках «Планирующая документация. Учебно-методический комплекс. Название специальности»)

| Наименование дисциплины/<br>МДК  | Наличие сборников инструкций или методических указаний по выполнению ЛР, ПЗ, семинаров |    |          | Наличие КМО (преподавателей) |
|--|--|----|----------|------------------------------|
|  | ЛР   | ПЗ | семинары |                              |
| Экономическая теория   |  | +  |          | +                            |
| Экономика организации  |  | +  |          | +                            |
| Менеджмент   |  | +  |          | +                            |
| Государственная и муниципальная служба   |  | +  |          | +                            |
| Иностранный язык (профессиональный)  |  | +  |          | +                            |
| Профессиональная этика и психология делового общения                                       |  | +  |          | +                            |
| Управление персоналом  |  | +  |          | +                            |
| Правовое обеспечение профессиональной деятельности   |  | +  |          | +                            |
| Безопасность жизнедеятельности   |  | +  |          | +                            |
| Кадровое дело производство   |  | +  |          | +                            |
| Основы предпринимательской деятельности  |  | +  |          | +                            |
| <b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b> |  | +  |          | +                            |
| Документационное обеспечение управления  |  | +  |          | +                            |
| Правовое регулирование управленческой деятельности   |  | +  |          | +                            |
| Организация секретарского обслуживания   |  | +  |          | +                            |
| Производственная практика (по профилю специальности)                                       |  | +  |          | +                            |
| <b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>    |  | +  |          | +                            |
| Организация и нормативно-правовые основы архивного дела                                    |  | +  |          | +                            |

|  |  |   |  |   |
|--|--|---|--|---|
| Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций   |  | + |  | + |
| Методика и практика архивоведения  |  | + |  | + |
| Обеспечение сохранности документов   |  | + |  | + |
| Производственная практика (по профилю специальности)   |  | + |  | + |
| <b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (секретарь-машинистка)</b> |  | + |  | + |
| Технология создания и оформления служебной документации  |  | + |  | + |
| Компьютерная обработка документов  |  | + |  | + |
| Учебная практика   |  | + |  | + |
| МР по КП/КР  |  | + |  | + |

**3.5 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ** (Комплект рабочих программ практик, КТП учебных практик, методические рекомендации для обучающихся по прохождению практик находится в папке «Производственное обучение. 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение »).

**Учебно-методические документы, обеспечивающие реализацию производственного обучения**

| № п/п | Наименование дисциплин   |
|-------|--|
| 1.    | Рабочая программа производственной практик ПМ.01<br><b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b> |
| 2.    | Рабочая программа производственной практик ПМ. 02 <b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>      |
| 3.    | Рабочая программа учебной практики ПМ. 03<br><b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>           |

| №<br>п/п | Наименование дисциплин   |
|----------|--|
|          | <b>(секретарь-машинистка)</b>  |
| 4.       | Рабочая программа по преддипломной практике.   |
| 5.       | КТП учебной практики ПМ. 03<br><b>Выполнениеработпооднойилинесколькимпрофессиямрабочих,<br/>должностямслужащих<br/>(секретарь-машинистка)</b>                                      |
| 6.       | Методические рекомендации по прохождению производственной практики ПМ.<br><b>01 Организация документационного обеспечения управления и<br/>функционирования организации</b>        |
| 7.       | Методические рекомендации по прохождению производственной практики ПМ. 02<br><b>Организация архивной и справочно-<br/>информационной работы по документам организации</b>          |
| 8.       | Методические рекомендации по прохождению учебной практики ПМ. 03<br><b>Выполнениеработпооднойилинесколькимпрофессиямрабочих,<br/>должностямслужащих<br/>(секретарь-машинистка)</b> |
| 9.       | Методические рекомендации по прохождению преддипломной практики.   |

#### **4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Реализация ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение имеет необходимое материально-техническое обеспечение.

В колледже созданы условия для проведения всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ППССЗ обеспечивает:

- выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая, как обязательный компонент, практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в ГБПОУ «Поволжский государственный колледж» и в организациях, в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

При использовании электронных изданий ГБПОУ «Поволжский государственный колледж» обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, в том числе:

- WindowsXPProfessionalRussian
- Windows 7 Professional Russian
- Windows XP Home Edition Russian
- Office Professional Plus 2007 Russian
- Office 2007 Russian
- Office Professional 2003 Russian
- Office 2003 Russian
- Office Professional Plus 2010 Russian
- Kaspersky WorkSpace Security Russian Edition
- Инструментальная среда адаптивного тестирования "АСТ-тест"
- СПСКонсультант +
- Creative Suite Premium 2.3 Russian version Win Educ

Для реализации образовательного процесса по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в колледже созданы кабинеты, лаборатории, мастерские.

### **Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений**

#### **Кабинеты:**

социально-экономических дисциплин;  
иностранного языка;  
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. библиотека,  
– читальный зал с выходом в сеть Интернет,  
– актовый зал,  
– конференц-зал, концертный зал.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

### **5.1 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся применяются:

- входной контроль;
- текущий контроль;
- рубежный контроль;
- итоговый контроль.

С целью регламентации деятельности структурных подразделений в колледже разработана и введена в действие документированная процедура «Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

Данная процедура регламентирует:

- порядок проведения текущего контроля знаний;
- порядок проведения промежуточной аттестации;
- порядок ликвидации текущих задолженностей;
- подготовку и проведение экзамена по дисциплине или МДК;
- порядок ликвидации задолженностей по результатам промежуточной аттестации;
- передачу с целью повышения оценки.

#### **Входной контроль**

Назначение входного контроля состоит в определении способностей обучающегося и его готовности к восприятию и освоению учебного материала. Входной контроль, предваряющий обучение, проводится преподавателем в форме устного опроса и/или тестирования в рамках дисциплины/МДК.

#### **Текущий контроль**

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, выполнения индивидуальных домашних заданий или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о:

- выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- правильности выполнения требуемых действий;
- соответствии формы действия данному этапу освоения учебного материала;
- формировании действия с должной мерой обобщения, освоения

(автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

### **Рубежный контроль**

Рубежный (внутрисеместровый) контроль достижений обучающихся базируется на модульном принципе организации обучения по разделам учебной дисциплины/МДК. Рубежный контроль проводится преподавателем на основе календарно-тематического плана. Положительные оценки по точкам рубежного контроля являются условием допуска обучающихся к промежуточной аттестации, проводимой в виде экзамена. Результаты рубежного контроля используются преподавателем для оценки достижений обучающихся и выставления оценки при наличии дифференцированного зачета по дисциплине/МДК.

### **Итоговый контроль**

Итоговый контроль проводится на основе экзаменационного материала, утвержденного заместителем директора по учебной работе. Утвержденные экзаменационные материалы хранятся у методиста специальности также как и электронная версия фонда оценочных средств. При освоении профессионального модуля итоговый контроль проводится в виде квалификационного экзамена на основе комплекта контрольно-оценочных средств, согласованного с работодателем (работодателями) и утвержденного заместителем директора по учебной работе.

## **5.2 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Порядок проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) определен в «Подготовка и проведение государственной итоговой аттестации», в которой регламентирована деятельность ответственных лиц в части:

- порядка организации ГИА;
- порядка организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (ВКР);
- требований к содержанию и оформлению ВКР;

С целью оказания методической помощи обучающимся при подготовке к ГИА в колледже по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработаны методические рекомендации по подготовке и прохождению государственной итоговой аттестации. При подготовке к ГИА разрабатывается программа государственной итоговой аттестации выпускников, которая утверждается директором колледжа.



**5.3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ** (комплект оценочных средств по элементам ППСЗ, подлежащим процедуре итоговой аттестации находится в папке «Фонд оценочных средств. 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»).

**Оценочные материалы по дисциплинам 1 курса**

| <b>№ п/п</b> | <b>Наименование экзаменационных дисциплин</b> |
|--------------|---|
| 1.           | Русский язык и литература. Литература         |
| 2.           | Математика                                    |
| 3.           | История                                       |
| 4.           | Право   |

**Оценочные материалы по дисциплинам/ПМ (МДК) 2 курса**

| <b>№ п/п</b> | <b>Наименование экзаменационных дисциплин/МДК/ПМ</b>   |
|--------------|--|
| 1.           | Стилистика и культура речи   |
| 2.           | Математика   |
| 3.           | Информатика  |
| 4.           | Экономическая теория   |
| 5.           | Государственная и муниципальная служба   |
| 6.           | Профессиональная этика и психология делового общения   |
| 7.           | Технология создания и оформления служебной документации и Компьютерная обработка документов            |
| 8.           | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих(секретарь-машинистка) |

**Оценочные материалы по дисциплинам/ПМ (МДК) 3 курса**

| <b>№ п/п</b> | <b>Наименование экзаменационных дисциплин/МДК/ПМ</b>   |
|--------------|--|
| 1.           | Документационное обеспечение управления и правовое регулирование управленческой деятельности |
| 2.           | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации          |
| 3.           | Методика и практика архивоведения и обеспечение сохранности документов                       |
| 4.           | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации             |

**Материалы, обеспечивающие государственную итоговую аттестацию**

| <b>№ п/п</b> | <b>Наименование материалов</b>  |
|--------------|---|
| 1.           | Программа государственной итоговой аттестации   |
| 2.           | Методические рекомендации для студентов по подготовке к государственной итоговой аттестации |