

Министерство образования и науки Самарской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской  
области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя  
Российской Федерации Е.В. Золотухина»

СОГЛАСОВАНО  
Начальник отдела  
«Областной архив»  
ЦПО Самарской области



С.А. Коновалова



Утверждаю  
Директор колледжа

Бодров В.Г./

2020 г.

Актуализировано  
Приказ директора колледжа  
от \_\_\_\_\_ 20 г № \_\_\_\_\_

Актуализировано  
Приказ директора колледжа  
от \_\_\_\_\_ 20 г № \_\_\_\_\_

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

государственного автономного профессионального образовательного учреждения  
Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного  
оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(базовая подготовка)

## **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 и/или заочной 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 автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина» на основе федерального государственного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 975.

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение - 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 архивоведение, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 975.
- ФГОС среднего общего образования утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413, зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 24480 от 07 июня 2012 г.).
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 г. № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования».
- Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" утвержденного Минтруда и социальной защиты от 6 мая 2015 г. № 276н, зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 37509 от 2 июня 2015 г.).
- Устав государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина», утвержденный

приказом министерства образования и науки Самарской области от 23.03.2015 № 95-од и приказом министерства имущественных отношений Самарской области от 28.05.2015 № 1073.

- Лицензия серия 63Л01 № 0001618, рег. № 5425 от 28.09.2015 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.
- Положение о квалификационном экзамене в региональной системе квалификационной аттестации по профессиональным модулям основных и дополнительных профессиональных образовательных программ .

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

Локальные нормативные акты государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина», регламентирующие реализацию ФГОС СПО третьего поколения:

- положение о выпускной квалификационной работе по программам подготовки специалистов среднего звена.
- положение по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работе в ГАПОУ СКСПО
- положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.
- положение о проведении директорских контрольных работ.
- положение о промежуточной аттестации студентов.
- положение о ведении журналов теоретического обучения в колледже.
- положение о ведении журнала учета производственного обучения.
- положение о практике студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования.
- положение о порядке перевода, восстановления, отчисления студентов и о порядке предоставления обучающимся колледжа академического отпуска.
- положение об учебно-методическом комплекте по учебной дисциплине( профессиональному модулю).
- положение по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работе в ГАПОУ СКСПО
- положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

- положение о выпускной квалификационной работе по программам подготовки специалистов среднего звена.
- положение о системе внутреннего контроля образовательного процесса.
- положение о зачете результатов освоения студентами дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, освоенных в других организациях.
- положение о курсовых работах (проектах).
- положение о планировании и организации самостоятельной работы студентов ГАПОУ СКСПО.
- положение о проведении директорских контрольных работ.
- положение о промежуточной аттестации студентов.
- положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.
- положение по итоговому контролю учебных достижений обучающихся при реализации ФГОС среднего общего образования в пределах программ подготовки квалифицированных рабочих, программ подготовки специалистов среднего звена.
- положение о выполнении и рецензировании контрольных работ на заочном отделении ГАПОУ СКСПО.
- положение о порядке разработки учебного плана ГАПОУ СКСПО, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена и программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (для очной формы обучения).
- Положение о библиотеке ГАПОУ СКСПО.
- Положение о применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В.Золотухина».
- Положение о применении технологий развивающего обучения на основе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в ГАПОУ СКСПО.

**Положения и шаблоны регламентирующие составление учебно-планирующей и учебно-методической документации, разработанные в государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»:**

- Шаблон Программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) по профессиям ФГОС СПО третьего поколения.
- Шаблон учебного плана, календарного графика в программе Excel, а также пояснительной записки в программе Word.
- Положение о порядке разработки и требованиях к содержанию и оформлению рабочих программ на основе ФГОС СПО в ГАПОУ СКСПО.
- Шаблоны технических и содержательных экспертиз рабочих программ учебных дисциплин циклов ОД, ОГСЭ, ЕН, ОП ППССЗ.
- Положение об учебно-методическом комплексе (УМК) для обучающихся по дисциплине, МДК, ПМ.
- Положение о курсовой работе/проекту.
- Шаблон методических указаний для обучающихся по выполнению лабораторных работ и/или практических занятий.
- Шаблон комплекта контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю.
- Шаблон комплекта контрольно-оценочных средств по УД, МДК

- Шаблон программы государственной итоговой аттестации.
- Шаблон методических рекомендаций для обучающихся по выполнению и защите ВКР.
- Шаблон методических рекомендаций по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.

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

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

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

Квалификация 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).

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

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

Код	Наименование результата обучения (ПК)
ВПД 1 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.
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.
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.
ВПД 3 Выполнение работ по профессии служащего 21299 Делопроизводитель.	
ПК 3.1.	Осуществлять стилистическую обработку служебных документов
ПК 3.2.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 3.3.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 3.4.	Использовать нормы литературной речи в профессиональной деятельности

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.
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.
------	---

При реализации общеобразовательной подготовки для студентов, обучающихся на базе основного общего образования, у них формируются универсальные учебные действия, которые соотносятся с общими компетенциями следующим образом:

Наименование результата обучения	
результаты освоения обучающимися основной образовательной программы (общеобразовательной подготовки)	ОК
<i>Личностные результаты:</i>	
российская гражданская идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн)	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
гражданская позиция как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности	
готовность к служению Отечеству, его защите	
сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
толерантное сознание и поведение в	ОК 6. Работать в коллективе и команде,

<p>поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения</p>	<p>эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>
<p>навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности</p>	
<p>нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей</p>	
<p>готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности</p>	<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>
<p>эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений</p>	
<p>принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.</p>
<p>бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь</p>	<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>
<p>осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем</p>	<p>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 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение</p>

	квалификации.
сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни	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.
<b>Метапредметные результаты</b>	
умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты	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.
владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания	ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, владение навыками получения необходимой информации из словарей разных типов, умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

источников	
умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности	
умение определять назначение и функции различных социальных институтов	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

### 2.3. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Лица, поступившие на обучение, должны иметь документ о получении основного общего образования.

#### 2.3.1 Использование вариативной части

Вариативная часть в объеме 684 часов использована:

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

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

	<b>Распределение вариативной части (ВЧ) по циклам, часов</b>
--	--

Индексы циклов	Всего	В том числе	
		на увеличение объема обязательных дисциплин, МДК	на введение дополнительных дисциплин, МДК
ОГСЭ.00	152	-	152
ОП.00	252	-	252
ПМ.00	280	-	280
Всего	684	-	684

Распределение объема вариативной части по циклам с конкретизацией введенных дисциплин и обоснование необходимости их введения, а также обоснование увеличения обязательной части представлены в таблице:

Индекс	Наименование дисциплин, профессиональных модулей, МДК	Распределение вариативной части по циклам, (час.)				Обоснование
		максимальная нагрузка, час.	аудиторная нагрузка, час.	в том числе		
				на увеличение объема УД, МДК, (час.)	на введение дополнительных УД, МДК, (час.)	
ОГСЭ.05	Рынок труда и профессиональная карьера	9	6		9	Согласно Методических рекомендаций вариативной составляющей в соответствии ФГОС СПССЗ в Самарской области.
ОГСЭ.06	Общие компетенции профессионала (по уровням)	84	56		56	
ОП.13	Основы предпринимательства	27	18		18	
ОП.10	Социальная психология	72	48		48	позволит применять психологические знания о личности
ОП.11	Основы этики	66	44		44	позволит следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности
ОП.12	Компьютерная обработка документов	213	142		142	по требованию работодателей
ОП.14	Кадровое делопроизводство	126	84		84	по требованию работодателей
МДК.01.04	Технические средства управления в офисе	78	52		52	по требованию работодателей
МДК.01.05	Информационная безопасность и защита информации	105	70		70	по требованию работодателей

МДК.02.05	Организация архивной службы в Российской Федерации	66	44		44	по требованию работодателя
МДК.02.06	Контроль за состоянием делопроизводства в управлении	75	50		50	по требованию работодателей
МДК.03.04	Русский язык и культура речи	105	70		70	позволит обучающимся грамотно составлять профессиональную документацию и умело вести профессиональный диалог во время приема посетителей
Итого:		1026	684		684	

Выделение часов на вариативную часть обосновано изучением требований работодателей.

### **2.3.2 Реализация профессионального модуля по освоению рабочей профессии**

В качестве осваиваемой рабочей профессии выбраны профессии: 21299 Делопроизводитель.

#### **ПМ.03 Выполнение работ по профессии служащего 21299 Делопроизводитель.**

ПК 3.1. Осуществлять стилистическую обработку служебных документов

ПК 3.2. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела

ПК 3.3. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела

ПК 3.4. Использовать нормы литературной речи в профессиональной деятельности

#### **иметь практический опыт:**

- выполнения работ по профессии служащего 21299 Делопроизводитель.

#### **уметь:**

- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения.
- систематизировать и хранить документы текущего архива
- оформлять регистрационные карточки, создавать банк данных.
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
- осуществлять контроль за прохождением документов.
- отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов компьютерной и организационной техники.
- составлять и оформлять служебные документы и материалы с использованием формуляров документов конкретных видов

#### **знать:**

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру предприятия и его подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной и оргтехники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего распорядка;
- правила и нормы охраны труда.
- основные разделы теории редактирования;
- особенности основных разделов науки о языке;
- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики;
- нормы русского литературного языка;
- правила продуцирования текстов разных жанров
- языковые формулы официальных документов;
- приемы унификации языка служебных документов;
- правила оформления документов.



По окончании сдается квалификационный экзамен и выдается документ об освоении рабочей профессии внутреннего образца.

### **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 акте (актах, если их несколько) согласования образовательных результатов с «Областной архив» ЦПО Самарской области

#### **3.2 РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ** (Комплект рабочих программ находится в папке «Рабочие программы 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.

##### **Перечень рабочих программ общеобразовательного цикла**

(Комплект рабочих программ по общеобразовательной подготовке находится в папке «Рабочие программы. Общеобразовательная подготовка.»)

<b>индекс</b>	<b>Наименование дисциплины</b>
ОУП.01	Русский язык
ОУП.02	Литература
ОУП.03	Иностранный язык
ОУП.04	История
ОУП.05	Математика
ОУП.06	Физическая культура
ОУП.07	Основы безопасности жизнедеятельности
ОУП.08	Астрономия
ОУП.09	Естествознание
ОУП.10	Экономика
ОУП.11	Право
ОУП.12	Экология родного края

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

<b>индекс</b>	<b>Наименование дисциплины</b>
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.04	Физическая культура
ОГСЭ.05	Рынок труда и профессиональная карьера
ОГСЭ.06	Общие компетенции профессионала (по уровням)

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

<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 учебного цикла**

<b>индекс</b>	<b>Наименование дисциплин/профессиональных модулей</b>
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	Безопасность жизнедеятельности
ОП.10	Социальная психология
ОП.11	Основы этики
ОП.12	Компьютерная обработка документов
ОП.13	Основы предпринимательства
ОП.14	Кадровое делопроизводство
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
ПМ.03	Выполнение работ по профессии служащего 21299 Делопроизводитель

**3.3 КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЕ ПЛАНЫ ДИСЦИПЛИН, МДК** (Комплект календарно-тематических планов находится в папке «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 общеобразовательной подготовке.

Год издания/ актуализации	ФИО разработчика	Название изданного пособия	Вид	Тираж	Объем в печатных листах
2020	Садриева Е.А.	Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине «Экономика»	МР		
2020	Садриева Е.А.	Методические рекомендации по выполнению практических занятий по дисциплине «Экономика»	МР		
2020	Евграфова И.В.	Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы дисциплина Математика	МР		
2020	Евграфова И.В.	Методические рекомендации по выполнению практических занятий по дисциплине Математика	МР		
2020	Евграфова И.В.	Комплект лекций по математике	МР		
2020	Дудукина А.И.	Методические рекомендации для выполнения практических работ по теме «Функция» по дисциплине «Математика»	МР		
2020	Пиманова С.Н.	Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине Русский язык	МР		
2020	Пиманова С.Н.	Самостоятельная работа студентов по теме «Синтаксис современного русского языка» Учебно-методическая	МР		

Год издания/ актуализации	ФИО разработчика	Название изданного пособия	Вид	Тираж	Объем в печатных листах
		разработка			
2020	Пиманова С.Н.	Учебно-методическое пособие «Как работать над сочинением»	МП		
2020	Пиманова С.Н.	Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы Русский язык	МР		
2020	Мухин В.И.	Методические разработки по самостоятельным занятиям (баскетбол, волейбол, гимнастика, легкая атлетика, лыжная подготовка)	МР		
2020	Давыдова И.А.	Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов по дисциплине «Информатика»	МР		

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

Наименование дисциплины/ МДК	Наличие сборников инструкций или методических указаний по выполнению ЛР, ПЗ, семинаров			Наличие КМО (преподавателей)	Наличие учебного пособия для обучающихся
	ЛР	ПЗ	семинары		
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 Безопасность жизнедеятельности	+	+		+	+
ОП.10 Социальная психология	+	+		+	+
ОП.11 Основы этики	+	+		+	+
ОП.12 Компьютерная обработка документов	+	+		+	+

ОП.13 Основы предпринимательства	+	+		+	+
ОП.14 Кадровое делопроизводство	+	+		+	+
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	+	+		+	+
МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	+	+		+	+
МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	+	+		+	+
МДК.01.04 Технические средства управления в офисе	+	+		+	+
МДК.01.05 Информационная безопасность и защита информации	+	+		+	+
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	+	+		+	+
МДК.02.05 Организация архивной службы в Российской Федерации	+	+		+	+
МДК.02.06 Контроль за состоянием делопроизводства в управлении	+	+		+	+
МДК.03.01 Стилистика служебных документов	+	+		+	+
МДК.03.02 Редактирование служебных документов	+	+		+	+
МДК.03.03 Документы и делопроизводство	+	+		+	+

**Учебно-методические и дидактические материалы, изданные в колледже  
для обучающихся в рамках реализации ППСЗ**

<b>Год издания/ актуализации</b>	<b>ФИО разработчика</b>	<b>Название изданного пособия</b>	<b>Вид</b>	<b>Тираж</b>	<b>Объем в печатных листах</b>
2020	Садриева Е.А.	Методические рекомендации по выполнению практических занятий по дисциплине	МР		

Год издания/ актуализации	ФИО разработчика	Название изданного пособия	Вид	Тираж	Объем в печатных листах
		Экономика организации			
2020	Садриева Е.А.	Методические указания для проведения практических занятий по дисциплине «Основы предпринимательства»	МР		
2020	Садриева Е.А.	Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы «Основы предпринимательства»	МР		
2020	Садриева Е.А.	Методические указания для проведения практических занятий по дисциплине «Экономическая теория»	МР		
2020	Садриева Е.А.	Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы «Экономическая теория»	МР		
2020	Мухин В.И.	Методические разработки по самостоятельным занятиям (баскетбол, волейбол, гимнастика, легкая атлетика, лыжная подготовка)	МР		
2020	Стряпунина Н.В.	Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работ МДК 03.04 Русский язык и культура речи	МР		
2020	Стряпунина Н.В.	Методические указания для проведения практических занятий по МДК 03.04 Русский язык и культура речи	МР		
2020	Стряпунина Н.В.	Методические указания для проведения практических занятий по МДК 03.01 «Стилистика служебных документов »	МП		
2020	Стряпунина Н.В.	Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы МДК 03.01 Стилистика	МР		

Год издания/актуализации	ФИО разработчика	Название изданного пособия	Вид	Тираж	Объем в печатных листах
		служебных документов			
2020	Пушкарский С.В.	Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности»	МР		
2020	Пушкарский С.В.	Методические рекомендации по выполнению практических работ по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности»	МР		

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

Наименование дисциплины	Наличие сборников инструкций или методических указаний по выполнению ЛР, ПЗ, семинаров			Наличие КМО (преподавателей)	Наличие учебного пособия для обучающихся
	ЛР	ПЗ	семинары		
ОГСЭ.01 Основы философии	+	+		+	+
ОГСЭ.02 История	+	+		+	+
ОГСЭ.03 Иностранный язык	+	+		+	+
ОГСЭ.04 Физическая культура	+	+		+	+
ОГСЭ.05 Рынок труда и профессиональная карьера	+	+		+	+
ОГСЭ.06 Общие компетенции профессионала (по уровням)	+	+		+	+

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

Наименование дисциплины	Наличие сборников инструкций или методических указаний по выполнению ЛР, ПЗ, семинаров			Наличие КМО (преподавателей)	Наличие учебного пособия для обучающихся
	ЛР	ПЗ	семинары		

ЕН.01 Математика	+	+		+	+
ЕН.02 Информатика	+	+		+	+
ЕН.03 Экологические основы природопользования	+	+		+	+

**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 практики ПМ. 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
2.	Рабочая программа производственной практики ПМ. 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
3.	Рабочая программа производственной практики ПМ. 03. Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель.
4.	Рабочая программа по преддипломной практике.
5.	КТП производственной практики ПМ. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
6.	КТП производственной практики ПМ. 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
7.	КТП производственной практики ПМ. 03. Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель.
8.	Методические рекомендации по прохождению производственной практики ПМ. 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
9.	Методические рекомендации по прохождению производственной практики ПМ. 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
10.	Методические рекомендации по прохождению производственной практики ПМ. 03. Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель.
11.	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, 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 государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина» и в организациях, в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

При использовании электронных изданий государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина» обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

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**

<b>№</b>	<b>Наименование</b>
	<b>Кабинеты:</b>
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
	<b>Лаборатории:</b>
1	информатики и компьютерной обработки документов
2	технических средств управления
3	систем электронного документооборота
4	документоведения
5	учебная канцелярия(служба документационного обеспечения управления)
	<b>Спортивный комплекс:</b>
1	спортивный зал
2	открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3	стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы
	<b>Залы:</b>
1	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2	актовый 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;
- итоговый контроль.

#### **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 выбранной им форме (контрольная работа, диктант, тестирование) в рамках дисциплины/МДК.

#### **Текущий контроль**

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, выполнения индивидуальных домашних заданий внеаудиторной самостоятельной работы 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.

#### **Итоговый контроль**

Итоговый контроль проводится на основе экзаменационного материала, утвержденного заместителем директора по учебно-производственной 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 учебно-производственной работе.

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

Порядок проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) определен в Положении о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СКСПО, в котором регламентирована деятельность ответственных лиц в части:

- создание государственной экзаменационной комиссии;
- формы государственной итоговой аттестации;
- порядка проведения государственной итоговой аттестации.

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 выполнению и защите выпускной квалификационной работы.

При подготовке к ГИА разрабатывается программа государственной итоговой аттестации выпускников, которая утверждается директором колледжа.

### 5.3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### Оценочные материалы по дисциплинам 1 курса

№ п/п	Наименование экзаменационных дисциплин
1.	ОУП 01. Русский язык
2.	ОУП 05. Математика
3.	ОУП 10. Экономика

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

№ п/п	Наименование экзаменационных дисциплин/МДК/ПМ
1.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
2.	МДК.01. 01 Документационное обеспечение управления
3.	МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности
4.	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания
5.	МДК.01.04 Технические средства управления в офисе
6.	МДК.01.05 Информационная безопасность и защита информации
8.	ПМ.03 Выполнение работ по профессии служащего 21299 Делопроизводитель
9.	МДК.03.01 Стилистика служебных документов
10.	МДК.03.02 Редактирование служебных документов
11.	МДК.03.03 Документы и делопроизводство
12.	МДК.03.04 Русский язык и культура речи

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

№ п/п	Наименование экзаменационных дисциплин/МДК/ПМ
1.	ОП.05 Иностранный язык(профессиональный)
2.	МДК.02. 01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
3.	МДК.02. 02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
4.	МДК.02. 03 Методика и практика архивоведения
5.	МДК.02.05 Организация архивной службы в Российской Федерации
6.	МДК.02.06 Контроль за состоянием делопроизводства в управлении
7.	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

#### Материалы, обеспечивающие государственную итоговую аттестацию

№ п/п	Наименование материалов
1.	Программа государственной итоговой аттестации
2.	Методические рекомендации по выполнению и защите выпускной квалификационной работы

Разработчик: зав.учебным отделением Т.Н. Ишмаева

