

**Министерство образования Тульской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«Донской колледж информационных технологий»**

 Утверждаю:
Директор ГПОУ ТО «ДКИТ»
Е.Ю. Саликова
_____ 08.08.2017.

**Программа подготовки специалистов
среднего звена**

по специальности

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

(базовый уровень)

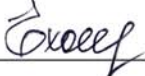
Квалификация выпускника: специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Донской
2017г.

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. №975 .

Программа подготовки специалистов среднего звена одобрена предметно-цикловой комиссией № 2 Государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Донской колледж информационных технологий»

Протоколом № 1 от «27» 08 2017г.

Председатель ПЦК № 2  Е.А. Миронкина

Заместитель директора по учебно-методической работе  Л.И. Рыбка

«27» 08 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	3
1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	3
1.3. Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования	3
1.4. Требования к абитуриенту	4
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	4
2.1. Область профессиональной деятельности выпускника	4
2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника	4
2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника	4
2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника	4
3. Компетенции выпускника среднего профессионального образования, формируемые в результате освоения данной ППССЗ СПО	5
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	20
4.1. График учебного процесса	20
4.2. Учебный план подготовки выпускника по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	20
4.3. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)	21
4.4. Программы учебной и производственной практик	21
5. Ресурсное обеспечение ППССЗ среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	22
5.1. Кадровое обеспечение	22
5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение	22
5.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса	23
6. Характеристика среды колледжа, обеспечивающей развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников	23
7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающихся ППССЗ среднего профессионального образования по специальности	25
7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	25
7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников среднего профессионального образования	26
8. Возможности продолжения образования выпускника	26
Приложения	27

1. Общие положения

1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» среднего профессионального образования (далее – ППССЗ), реализуемая в государственном профессиональном образовательном учреждении Тульской области «Донской колледж информационных технологий» (далее – ГПОУ ТО «ДКИТ») представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную колледжем с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО), а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности. Включает в себя: график учебного процесса, учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практик и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Нормативную правовую базу разработки ППССЗ среднего профессионального образования составляют:

– Федеральные законы Российской Федерации: Об образовании в Российской Федерации (№ 273 от 29 декабря 2012 года);

– Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 года №543;

– Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975;

- Федеральные государственный образовательный стандарт по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 «Делопроизводитель», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639;

- положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г №291;

– Нормативно-методические документы Минобрнауки России;

– Устав ГПОУ ТО «ДКИТ».

1.3 Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования.

1.3.1. Цель (миссия) ППССЗ

Целью ППССЗ среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» является развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общекультурных компетенций в

соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

При этом формулировка целей ППССЗ, как в области воспитания, так и в области обучения, дается с учетом специфики конкретной ППССЗ, характеристики групп обучающихся, а также потребностей регионального рынка труда.

1.3.2. Срок освоения ППССЗ

Срок освоения ППССЗ среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» - на базе среднего (полного) общего образования – 2 год (10 месяцев);

- на базе основного общего образования – 3 года (10 месяцев).

1.3.3. Трудоемкость ППССЗ

Трудоемкость ППССЗ среднего профессионального образования по специальности 385.02.07 «Банковское дело» составляет:

Учебные циклы	Число недель	Часы
Обучение по учебным циклам, в том числе:	102	3613
Аудиторная нагрузка		2029
Самостоятельная работа		1584
Учебная практика	6	1643
Производственная практика (по профилю специальности)		
Производственная практика (преддипломная)	4	-
Промежуточная аттестация	5	-
Государственная (итоговая аттестация)	6	-
Каникулярное время	24	-
Итого	147	5256

1.4. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании, об основном общем образовании.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ППССЗ среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника:

- ✓ Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- ✓ Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
- ✓ Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Делопроизводитель в соответствии с приложением к ФГОС СПО).

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

Задачами профессиональной деятельности выпускника являются:

2.4.1. Выпускник в результате освоения своих профессиональных дисциплин должен уметь:

- Ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста.
- Определить значение философии как отрасли духовной культуры для формирования личности, гражданской позиции и профессиональных навыков.
- Определить соотношение для жизни человека свободы и ответственности, материальных и духовных ценностей.
- Сформулировать представление об истине и смысле жизни.

2.4.2. В результате освоения своих профессиональных дисциплин должен знать:

- Основные категории и понятия философии.
- Роль философии в жизни человека и общества.
- Основы философского учения о бытии.
- Сущность процесса познания.
- Основы научной, философской и религиозной картин мира.
- Об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды.
- О социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

2.4.3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

3. Компетенции выпускника ОПОП среднего профессионального образования, формируемые в результате освоения данной ОПОП СПО.

3.1. Структура компетентностной модели выпускника

Виды компетенций		Код компетенций по ФГОС
Общие компетенции		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12
Профессиональные компетенции	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. Организовывать рабочее место секретаря и	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10

	<p>руководителя.</p> <p>Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p> <p>Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>	
	<p>Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>Вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.</p> <p>Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).</p> <p>Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>	<p>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7</p>
	<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.</p>	

Общие компетенции включают в себя:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

ОК 11. Нести ответственность за организацию мероприятий и использование средств, предотвращающих воздействие вредных факторов в процессе труда, за технику безопасности.

ОК 12. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

1. Организация документального обеспечения управления и ВПД 1 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 использования.

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 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.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по ВПД 2 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 др. справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно – методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям ВПД 3 рабочих, должностям служащих.

6. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

3.2 Формируемые компетенции

Индекс	Содержание
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОГСЭ.01.	Основы философии
ОГСЭ.02.	История
ОГСЭ.03.	Иностранный язык
ЕН.01.	Математика
ОП.01.	Экономическая теория
ОП.02.	Экономика организации
ОП.03.	Менеджмент
ОП.04.	Государственная 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
МДК.01.01.	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02.	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03.	Организация секретарского обслуживания
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
УП.00.	Учебная практика
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОГСЭ.01.	Основы философии
ОГСЭ.02.	История
ОГСЭ.03.	Иностранный язык
ОГСЭ.04.	Физическая культура
ЕН.01.	Математика
ЕН.02.	Информатика
ЕН.03.	Экологические основы природопользования
ОП.01.	Экономическая теория

ОП.02.	Экономика организации
ОП.03.	Менеджмент
ОП.04.	Государственная 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
МДК.01.01.	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02.	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03.	Организация секретарского обслуживания
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
УП.00.	Учебная практика
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОГСЭ.01.	Основы философии
ОГСЭ.02.	История
ОГСЭ.03.	Иностранный язык
ОГСЭ.04.	Физическая культура
ЕН.01.	Математика
ЕН.03.	Экономические основы природопользования
ОП.01.	Экономическая теория
ОП.02.	Экономика организации
ОП.03.	Менеджмент
ОП.04.	Государственная 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
МДК.01.01.	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02.	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03.	Организация секретарского обслуживания
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
УП.00.	Учебная практика
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОГСЭ.01.	Основы философии
ОГСЭ.02.	История
ОГСЭ.03.	Иностранный язык
ЕН.01.	Математика
ЕН.02.	Информатика
ОП.01.	Экономическая теория
ОП.02.	Экономика организации

ОП.03.	Менеджмент
ОП.04.	Государственная 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
МДК.01.01.	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02.	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03.	Организация секретарского обслуживания
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
УП.00.	Учебная практика
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОГСЭ.01.	Основы философии
ОГСЭ.02.	История
ОГСЭ.03.	Иностранный язык
ЕН.01.	Математика
ЕН.02.	Информатика
ОП.01.	Экономическая теория
ОП.02.	Экономика организации
ОП.03.	Менеджмент
ОП.04.	Государственная 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
МДК.01.01.	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02.	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03.	Организация секретарского обслуживания
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
УП.00.	Учебная практика
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОГСЭ.01.	Основы философии
ОГСЭ.02.	История
ОГСЭ.03.	Иностранный язык
ЕН.01.	Математика
ЕН.03.	Экологические основы природопользования
ОП.01.	Экономическая теория
ОП.02.	Экономика организации
ОП.03.	Менеджмент
ОП.04.	Государственная 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
МДК.01.01.	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02.	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03.	Организация секретарского обслуживания
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
УП.00.	Учебная практика
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОГСЭ.01.	Основы философии
ОГСЭ.02.	История
ОГСЭ.03.	Иностранный язык
ЕН.03.	Экологические основы природопользования
ОП.01.	Экономическая теория
ОП.02.	Экономика организации
ОП.03.	Менеджмент
ОП.04.	Государственная 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
МДК.01.01.	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02.	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03.	Организация секретарского обслуживания
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
УП.00.	Учебная практика
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОГСЭ.01.	Основы философии
ОГСЭ.02.	История
ОГСЭ.03.	Иностранный язык
ОП.03.	Менеджмент
ОП.04.	Государственная муниципальная служба
ОП.06.	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07.	Управление персоналом
ОП.09.	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01.	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02.	Правовое регулирование управленческой деятельности

МДК.01.03.	Организация секретарского обслуживания
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
УП.00.	Учебная практика
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
ОГСЭ.01.	Основы философии
ОГСЭ.02.	История
ОГСЭ.03.	Иностранный язык
ЕН.01.	Математика
ЕН.02.	Информатика
ЕН.03.	Экономические основы природы пользования
ОП.03.	Менеджмент
ОП.07.	Управление персоналом
ОП.09.	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01.	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02.	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03.	Организация секретарского обслуживания
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
УП.00.	Учебная практика
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ОП.01.	Экономическая теория
ОП.02.	Экономика организации
ОП.03.	Менеджмент
ОП.04.	Государственная и муниципальная служба
ОП.05.	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.08.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09.	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01.	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02.	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03.	Организация секретарского обслуживания
УП.00.	Учебная практика
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
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.08.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09.	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01.	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02.	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03.	Организация секретарского обслуживания

УП.00.	Учебная практика
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ОП.01.	Экономическая теория
ОП.02.	Экономика организации
ОП.04.	Государственная и муниципальная служба
ОП.05.	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06.	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.09.	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01.	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02.	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03.	Организация секретарского обслуживания
УП.00.	Учебная практика
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ОП.03.	Менеджмент
ОП.04.	Государственная и муниципальная служба
ОП.06.	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.08.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09.	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01.	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02.	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03.	Организация секретарского обслуживания
УП.00.	Учебная практика
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно – распорядительные документы, контролировать сроки их использования.
ОП.03.	Менеджмент
ОП.04.	Государственная и муниципальная служба
ОП.06.	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.08.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09.	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01.	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02.	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03.	Организация секретарского обслуживания
УП.00.	Учебная практика
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ОП.03.	Менеджмент
ОП.04.	Государственная и муниципальная служба
ОП.06.	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.09.	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01.	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02.	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03.	Организация секретарского обслуживания
УП.00.	Учебная практика
ПК.1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ОП.03.	Менеджмент
ОП.04.	Государственная и муниципальная служба
ОП.07.	Управление персоналом
ОП.08.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09.	Безопасность жизнедеятельности

МДК.01.01.	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02.	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03.	Организация секретарского обслуживания
УП.00.	Учебная практика
ПК.1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать факсы.
ОП.03.	Менеджмент
ОП.04.	Государственная и муниципальная служба
ОП.06.	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.08.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09.	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01.	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02.	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03.	Организация секретарского обслуживания
УП.00.	Учебная практика
ПК.1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ОП.01.	Экономическая теория
ОП.02.	Экономика организации
ОП.09.	Безопасность жизнедеятельности
УП.00.	Учебная практика
ПК.1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ОП.09.	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01.	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02.	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03.	Организация секретарского обслуживания
УП.00.	Учебная практика
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ОП.09.	Безопасность жизнедеятельности
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
УП.00.	Учебная практика
ПК.2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ОП.09.	Безопасность жизнедеятельности
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
УП.00.	Учебная практика
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
ОП.09.	Безопасность жизнедеятельности
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
УП.00.	Учебная практика
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ОП.03.	Менеджмент
ОП.09.	Безопасность жизнедеятельности
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
УП.00.	Учебная практика
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ОП.03.	Менеджмент
ОП.09.	Безопасность жизнедеятельности
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
УП.00.	Учебная практика
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ОП.07.	Управление персоналом
ОП.09.	Безопасность жизнедеятельности
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
УП.00.	Учебная практика
ПК 2.7.	Осуществлять организационно – методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ОП.07.	Управление персоналом
ОП.09.	Безопасность жизнедеятельности
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
УП.00.	Учебная практика

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

4.1. График учебного процесса

В графике учебного процесса указывается последовательность реализации ППССЗ СПО специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» по годам (включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы).

График учебного процесса представлен в Приложении 1.

4.2. Учебный план подготовки выпускника по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Учебный план представлен в Приложении 2.

Учебный план СПО специальности включает все дисциплины, изучаемые обязательно и последовательно и предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- общего гуманитарного и социально-экономического;

- математического и общего естественнонаучного;
 - профессионального;
- и разделов:

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная);
- промежуточная аттестация;
- государственная (итоговая) аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

Обязательная часть основной профессиональной образовательной программы по циклам должна составлять около 70 процентов от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть (около 30 процентов) дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части определяются образовательным учреждением.

Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный циклы состоят из дисциплин.

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и (или) производственная практика (по профилю специальности).

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла ППССЗ СПО базовой подготовки должна предусматривать изучение следующих обязательных дисциплин: "Основы философии", "История", "Иностранный язык", "Физическая культура"; углубленной подготовки - "Основы философии", "История", "Психология общения", "Иностранный язык", "Физическая культура".

Обязательная часть профессионального цикла ППССЗ СПО как базовой, так и углубленной подготовки должна предусматривать изучение дисциплины "Безопасность жизнедеятельности". Объем часов на дисциплину "Безопасность жизнедеятельности" составляет 68 часов, из них на освоение основ военной службы - 48 часов.

Максимальный объем учебной нагрузки соответствует ФГОС СПО и равен 54 часам в неделю, включает в себя все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы. Максимальный объем аудиторных занятий составляет 36 часов. При этом занятия по физической культуре и факультативным дисциплинам проводятся сверх вышеуказанного норматива, но при условии, что общая учебная нагрузка студентов не превышает 54 часа в неделю. Среднее количество аудиторных занятий – 36 часов в неделю. Нагрузка в рамках практики (учебной и производственной (по профилю специальности)) составляет 15 недель в течение 6 семестров. Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 8-11 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

В период обучения с юношами проводятся учебные сборы

Аудиторная нагрузка студентов предполагает лекционные, семинарские, практические виды занятий. Внеаудиторная нагрузка предполагает выполнение студентами курсовых проектов, рефератов, расчетных заданий, а также подготовку к экзаменам. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения курсовых, междисциплинарных проектов, изучения дополнительной литературы, выполнения индивидуальных заданий, направленных на формирование таких компетенций, как способность к саморазвитию, самостоятельному поиску информации, овладение

навыками сбора и обработки экономической информации, что позволяет сформировать профессиональные качества.

4.3. Аннотации Рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

Аннотации к рабочим программам представлены в Приложении 3.

4.4. Программы учебной и производственных практик

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» раздел основной образовательной программы СПО «Производственные практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций обучающихся.

Подготовка специалиста банковского дела по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» предполагает изучение практической деятельности предприятий, организаций и учреждений, для чего предусмотрено три вида практики:

- учебная практика (продолжительность 6 недель, семестр 4-7);
- производственная практика (по профилю специальности) (продолжительность 9 недель, семестр 4-8);
- производственная практика (преддипломная) (продолжительность 4 недели, семестр 8).

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка по трехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка по практике вносится в приложение к диплому.

Цель учебной практики – углубление знаний и приобретение необходимых практических навыков в области делопроизводства, предоставить обучающимся необходимые для профессиональной деятельности секретаря-делопроизводителя сведения о процессах организации и ведения делопроизводства на предприятиях и в организациях, выработать умения и навыки работы с управленческими документами.

Цель производственной практики по профилю специальности - овладение студентами профессиональной деятельностью по специальности в соответствии с видами деятельности, закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта.

Цель производственной (преддипломной) практики - закрепление теоретических знаний, полученных студентами четвертого курса в процессе изучения профильных дисциплин, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала в т.ч. для использования в выпускной квалификационной работе. Задачами производственной практики являются изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в выпускной квалификационной работе; анализ деятельности организации по направлению, соответствующему теме выпускной работы; разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

Базами производственных практик являются подразделения, осуществляющие функции банковских операций, оказывающие банковские услуги клиентам в организациях кредитной системы..

Студенты проходят практику по направлению колледжа на основе договоров с предприятиями, организациями.

В процессе прохождения практики студенты находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников, как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление студента на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики.

Программы практик представлены в Приложении 4.

5. Ресурсное обеспечение ППССЗ среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Ресурсное обеспечение ППССЗ специальности формируется на основе требований к условиям реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, определяемых ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

5.1. Кадровое обеспечение

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла; эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Для реализации профессионально-образовательной программы имеется необходимое учебно-методическое обеспечение. Большинство учебников и учебных пособий выдается через библиотеку (абонемент учебной литературы). На абонементе библиотеки, в читальном зале для студентов доступны монографии, научные сборники, реферативные и периодические журналы, собрания законодательных актов, кодексы РФ, компьютерные базы данных.

По каждой дисциплине сформированы рабочие программы и учебно-методические комплексы, содержащие методические рекомендации по изучению дисциплины, учебные материалы (конспекты лекций, слайды, контрольные задания, методические указания по выполнению курсовых, контрольных работ, образцы тестов и т.п.).

Для прохождения учебной и производственной практик разработаны соответствующие программы; для подготовки к итоговой государственной аттестации - методические указания по выполнению дипломной работы.

Студенты имеют доступ к информационным Интернет-источникам в компьютерных классах, читальном зале. В учебном процессе используются видеофильмы, мультимедийные материалы.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет, помимо учебной литературы, должен включать официальные справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 - 2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания.

Учебный процесс по дисциплинам техникума имеет достаточное программно-информационное обеспечение.

При проведении лекционных занятий используется мультимедиа комплекс, что обеспечивает наглядность процесса обучения и повышает его качество.

Созданы электронные версии методических разработок по изучению дисциплин. Библиотечные фонды техникума имеют электронные варианты учебных планов специальностей, электронные варианты методических разработок по специальным дисциплинам, размещенные на Интернет-сервере техникума www.dtivt.ru.

5.3 Материально-техническое обеспечение учебного процесса

В Донском колледже информационных технологий согласно требованиям ФГОС СПО специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» для организации учебного процесса имеются:

Кабинеты:

- социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка;
- математики и информатики;
- экономики организации и управление 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;
- документоведение;
- 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.

6. Характеристика среды Донского колледжа информационных технологий, обеспечивающей развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников

В Донском колледже информационных технологий сформирована социокультурная среда, создающая условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, способствующая развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участия обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов.

Основными формами социальной поддержки студентов Донского техникума информатики и вычислительной техники являются:

1. Стипендиальное обеспечение студентов осуществляется через выплаты академических, социальных, правительственных стипендий;

Академическая стипендия выплачивается при условии окончания промежуточной аттестации на «отлично» и «хорошо» в установленные календарным учебным графиком сроки. Обучающимся только на «отлично», выплачивается повышенная стипендия.

Право на получение государственной социальной стипендии имеет студент предоставивший в образовательное учреждение выдаваемую органом социальной защиты населения по месту жительства справку для получения государственной социальной помощи.

Для сохранения здоровья обучающихся в колледже оборудован медицинский кабинет.

Формированию системы воспитательной работы колледжа способствуют положения, разработанные на основе федеральных, региональных документов:

- концепция воспитательной работы, предусматривающая следующие направления: профессиональная подготовка, духовно-нравственное воспитание, гражданско-правовое воспитание, гуманитарно-эстетическое воспитание, физическое воспитание и привитие здорового образа жизни;
- Программа развития Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Тульской области «Донской колледж информационных технологий» на 2017-2018 годы;
- Концепция воспитательной работы Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Тульской области «Донской колледж информационных технологий» на 2017-2018 годы;
- Целевая программа по правовому воспитанию «На пути к гармоничной личности», 2017-2018 годы;
- Программа по военно-патриотическому воспитанию, 2017-2018 годы;
- планы воспитательной работы по колледжу и классных руководителей,
- положение о классном руководителе, положение о старостате,
- положение о студенческом общежитии,
- положение о психологической службе,
- положение об организации дежурства,
- положение о кураторе группы,
- положение о работе спортивных секций,
- положение о ежегодном конкурсе на звание «Лучшая группа ГПОУ ТО «ДКИТ»
- положение о военно-патриотическом клубе «Сыны Отечества» имени Алексея Вадюхина
- положение о студенческом самоуправлении
- положение об организации воспитательной работы

В организации жизнедеятельности учебного заведения принимают участие органы студенческого самоуправления: студенческий совет колледжа, студенческий совет общежития. В колледже сложилась достаточно эффективная система самоуправления. Традиционно вопросами учебной деятельности, посещаемости и успеваемости занимается старостат.

Колледж располагает материально-технической базой для внеаудиторной работы со студентами: актовым залом, спортивным залом и игровой комнатой в общежитии колледжа.

В колледже постоянно выделяются средства на финансирование научной, творческой и спортивной деятельности студентов.

Кружковая работа проходит в учебных кабинетах и лабораториях. Основные формы технического творчества: проведение лабораторных работ и опытов, практических занятий исследовательского характера, написание рефератов по заданным преподавателями темам, уроки-конференции, конкурсы, олимпиады, викторины, Недели студенческой науки.

В целях привития трудовых навыков, воспитания потребности заботиться о чистоте, уюте, порядке в техникуме осуществляется дежурство учебных групп, которые отвечают за санитарное состояние и соблюдение правил внутреннего распорядка колледжа, в летний период организуется и работает строительный студенческий отряд по подготовке техникума к новому учебному году.

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающихся ППССЗ среднего профессионального образования по специальности

7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ в Донском колледже информационных технологий создан фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Этот фонд включает: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных работ, зачетов и экзаменов: тесты и компьютерные тестирующие программы: тематику курсовых работ (проектов), рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Традиционные типы, виды и формы контроля

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом оценка качества подготовки специалистов должна включать следующие типы: а) текущую; б) промежуточную; в) итоговую государственную аттестацию.

Данные типы контроля традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе обратной связи между преподавателем и студентом, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения.

Промежуточный контроль, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов). Подобный контроль помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Наконец, итоговый контроль служит для проверки результатов обучения в целом. Это своего рода государственная приемка выпускника при участии внешних экспертов, в том числе работодателей. Лишь она позволяет оценить совокупность приобретенных студентом универсальных и профессиональных компетенций.

При переходе на модульную систему организации учебного процесса очевидна необходимость введения так называемого рубежного (модульного) контроля, который является видом контроля, располагающимся, как и промежуточный, между текущим и итоговым контролем. Рубежный контроль осуществляется в конце модуля (в том числе изучения группы дисциплин), независимо от того, завершается в данном модуле та или иная конкретная дисциплина или продолжается дальше (в первом случае рубежный контроль будет совпадать с промежуточным). В определенной степени рубежный контроль представляет собой этап итоговой аттестации студента и позволяет проверить отдельные компетенции или совокупности взаимосвязанных компетенций.

Резидуальный контроль традиционно определяется в практике обучения как контроль остаточных знаний и рассматривается в двух аспектах: как завершающее звено в образовательном процессе на определенном этапе и как первое звено (пропедевтический контроль) для последующего этапа. Он направлен на выявление сохранившейся у студентов

информации в определенной области научного знания по истечении определенного времени после изучения.

К видам контроля можно отнести: устный опрос: письменные работы: контроль с помощью технических средств и информационных систем. Каждый из данных видов контроля выделяется по способу выявления формируемых компетенций: в процессе беседы преподавателя и студента: в процессе создания и проверки письменных материалов: путем использования компьютерных программ, приборов, установок и т.п. Каждый из видов контроля осуществляется с помощью определенных форм, которые могут быть как одинаковыми для нескольких видов контроля, так и специфическими. Соответственно, и в рамках некоторых форм контроля могут сочетаться несколько его видов (например экзамен по дисциплине может включать как устные, так и письменные испытания).

К формам контроля относятся: зачет, экзамен (по дисциплине, модулю, итоговый государственный экзамен), тест, контрольная работа, эссе и иные творческие работы, реферат, отчет (по практикам, научно-исследовательской работе студентов и т.п.), курсовая работа.

Устный опрос может использоваться как вид контроля и метод оценивания формируемых компетенций (как и качества их формирования) в рамках самых разных форм контроля, таких как: зачет, экзамен по дисциплине, модулю. Устный опрос (УО) позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. УО обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя, т.к. при непосредственном контакте создаются условия для его неформального общения со студентом. Воспитательная функция УО имеет ряд важных аспектов: нравственный (честная сдача экзамена), дисциплинирующий (систематизация материала при ответе), дидактический (лучшее запоминание материала при интеллектуальной концентрации), эмоциональный (радость от успешного прохождения собеседования) и др. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену. УО обладает также мотивирующей функцией: правильно организованные зачёт, и экзамен могут стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе.

Собеседование – специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитанная на выяснение объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Зачет, экзамен – представляют собой формы периодической отчетности студента, определяемые учебным планом подготовки. Зачеты служат формой проверки качества выполнения студентами лабораторных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятия, успешного прохождения производственной и преддипломной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой. Оценка, выставляемая за зачет, может быть как качественной типа (по шкале наименований зачтено, не зачтено), так и количественной (т.н. дифференцированный зачет с выставлением отметки по шкале порядка отлично, хорошо и т.д.).

Экзамен по дисциплине (модулю) служит для оценки работы студента в течение семестра (года, всего срока обучения и др.) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления.

7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников среднего профессионального образования

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект). Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяется образовательным учреждением на основании порядка проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников по программам СПО, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере образования, определенного в соответствии со статьей 59 Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

8. Возможности продолжения образования выпускника

Выпускник, освоивший ППССЗ 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» подготовлен:

-к освоению основной профессиональной образовательной программы высшего профессионального образования;

-к освоению основной профессиональной образовательной программы высшего профессионального образования по соответствующей специальности в сокращенные сроки.