

Частное профессиональное образовательное учреждение  
"Южный многопрофильный техникум"

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО  
Педагогическим советом  
протокол № 6  
от «16» июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ ЮМТ  
\_\_\_\_\_ Е.С.Федотенков  
«16» июня 2023 г.

**Уровень профессионального образования**  
Среднее профессиональное образование

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

*программа подготовки  
квалифицированных рабочих, служащих*

по профессии

**46.01.02 Архивариус**

Квалификация – **Архивариус**

форма подготовки – очная

нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в очной форме обучения:

на базе среднего общего образования – 10 месяцев;

на базе основного общего образования – 2 года 5 месяцев

Армавир, 2023

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 034700.02 Архивариус (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 654), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 654

Рассмотрена и одобрена на заседании педагогического совета ЧПОУ ЮМТ от 16 июня 2023 года, протокол № 6.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Разработчики:

Аванесова И. Н., преподаватель

Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент

Для поступивших в 2021 году

# СОДЕРЖАНИЕ

## **1. Общие положения**

- 1.1. Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.02 Архивариус
- 1.2. Нормативные документы для разработки ППКРС по профессии 46.01.02 Архивариус
- 1.3. Общая характеристика ППКРС по профессии 46.01.02 Архивариус
  - 1.3.1. Цель ППКРС
  - 1.3.2. Срок освоения ППКРС
  - 1.3.3. Трудоемкость ППКРС
- 1.4. Требования к уровню подготовки, необходимые для освоения ППКРС

## **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ППКРС по профессии 46.01.02 Архивариус**

- 2.1. Область профессиональной деятельности выпускника
- 2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника
- 2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

## **3. Требования к результатам освоения ППКРС по профессии 46.01.02 Архивариус**

- 3.1. Общие компетенции выпускника
- 3.2. Профессиональные компетенции выпускника
- 3.3. Матрица соответствия компетенций

## **4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППКРС по профессии 46.01.02 Архивариус**

- 4.1. Учебные планы с календарными учебными графиками
- 4.2. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик
- 4.3. Комплекты контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и практикам
- 4.4. Фонды оценочных средств по профессиональным модулям
- 4.5. Программа государственной итоговой аттестации
- 4.6. Рабочая программа воспитания
- 4.7. Календарный план воспитательной работы

## **5. Ресурсное обеспечение ППКРС по профессии 46.01.02 Архивариус**

- 5.1. Кадровое обеспечение учебного процесса
- 5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса
- 5.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

**6. Характеристики среды ЧПОУ ЮМТ, обеспечивающие развитие общих компетенций выпускников**

**7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППКРС по профессии 46.01.02 Архивариус**

7.1. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация

7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ППКРС по профессии 46.01.02 Архивариус

**8. Приложения**

Приложение 1. Учебные планы с календарными учебными графиками

Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик

Приложение 3. Комплекты контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и практикам

Приложение 4. Фонды оценочных средств по профессиональным модулям

Приложение 5. Программа государственной итоговой аттестации

Приложение 6. Рабочая программа воспитания

Приложение 7. Календарный план воспитательной работы

## **1. Общие положения**

### **1.1. Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.02 Архивариус**

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) по профессии 46.01.02 Архивариус, реализуемая Частным профессиональным образовательным учреждением «Южный многопрофильный техникум» (ЧПОУ ЮМТ), представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ЧПОУ ЮМТ с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей профессии (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 654.

ППКРС регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной профессии и включает в себя: учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

### **1.2. Нормативные документы для разработки ППКРС по профессии 46.01.02 Архивариус**

Нормативную основу разработки ППКРС составляют:

- Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 034700.02 Архивариус (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 654;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 № 08-846 «О направлении Методических рекомендаций»
- Устав ЧПОУ ЮМТ.

### **1.3. Общая характеристика ППКРС по профессии 46.01.02 Архивариус**

#### **1.3.1. Цель ППКРС**

ППКРС имеет целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной профессии.

Выпускник ЧПОУ ЮМТ в результате освоения ППКРС по профессии 46.01.02 Архивариус будет профессионально готов к деятельности по обеспечению сохранности архивных фондов, документированию и организационной обработке документов канцелярии (архива).

ППКРС ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

#### **1.3.2. Срок освоения ППКРС**

Нормативный срок освоения ППКРС при очной форме обучения составляет:

на базе основного общего образования – 2г 5м;

на базе среднего общего образования – 10м.

#### **1.3.3. Трудоемкость ППКРС**

Трудоемкость освоения студентом ППКРС составляет:

на базе основного общего образования :

1) объем общеобразовательного цикла составляет:

часы максимальной учебной нагрузки 3078 часов,

в т.ч. часы обязательной учебной нагрузки 2052 часа,

2) общий объем образовательной программы на базе среднего общего образования составляет:

часы максимальной учебной нагрузки 1674 часа,

в т.ч. часы обязательных учебных занятий 1116 часов,

на базе среднего общего образования:

часы максимальной учебной нагрузки 1674 часа

в т.ч. часы обязательных учебных занятий 1116 часов

#### **1.4. Требования к уровню подготовки, необходимые для освоения ППКРС**

К освоению ППКРС по профессии 46.01.02 Архивариус допускаются лица, имеющие образование не ниже основного общего или среднего общего образования.

### **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ППКРС по профессии 46.01.02 Архивариус**

#### **2.1 Область профессиональной деятельности выпускника**

Область профессиональной деятельности выпускника: выполнение организационно-технических функций по обеспечению сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций.

#### **2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника:**

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- справочно-информационные средства по учёту и поиску документов;
- архивные документы, в том числе организационно-распорядительные с различными сроками хранения.

#### **2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника**

Обучающийся по профессии 034700.02 Архивариус готовится к следующим видам деятельности:

- обеспечение сохранности архивных фондов.
- документирование и организационная обработка, документов канцелярии (архива).

#### **2.4 Задачи профессиональной деятельности выпускника**

- обеспечение сохранности архивных фондов.
- документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива).

### **3. Требования к результатам освоения ППКРС по профессии 46.01.02 Архивариус**

#### **3.1. Общие компетенции выпускника**

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

### **3.2. Профессиональные компетенции выпускника**

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 1.1. Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.

ПК 1.2. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.

ПК 1.3. Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.

ПК 1.4. Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения.

ПК 1.5. Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований.

ПК 2.2. Оформлять регистрационные карточки и создавать банки данных.

ПК 2.3. Вести картотеки учета прохождения документальных материалов.

ПК 2.4. Вести поиск информации по справочному аппарату (картотекам) организации.



### 3.3. Матрица соответствия компетенций

ОП	Общепрофессиональный учебный цикл	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
		ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4								
ОП.01	Деловая культура	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
		ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4								
ОП.02	Архивоведение	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	
ОП.03	Основы делопроизводства	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
ОП.04	Организационная техника	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
ОП.05	Основы редактирования документов	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
		ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4								
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
		ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4								
ОП.07	Управление персоналом	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6						
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6						
ОП.09	Трудовое право	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6						
<b>ПМ</b>	<b>Профессиональные модули</b>												
ПМ.01	Обеспечение сохранности архивных фондов	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5

МДК.01.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
МДК.01.02	Основы обеспечения сохранности документов	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
УП.01.01	Учебная практика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
ПП.01.01	Производственная практика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
<b>ПМ.02</b>	<b>Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива)</b>	<b>ОК 1</b>	<b>ОК 2</b>	<b>ОК 3</b>	<b>ОК 4</b>	<b>ОК 5</b>	<b>ОК 6</b>	<b>ОК 7</b>	<b>ПК 2.1</b>	<b>ПК 2.2</b>	<b>ПК 2.3</b>	<b>ПК 2.4</b>	
МДК.02.01	Основы документационного обслуживания управления	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	
УП.02.01	Учебная практика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	
ПП.02.01	Производственная практика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	
ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА	ОК 2	ОК 3	ОК 6	ОК 7								

#### **4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППКРС по профессии 46.01.02 Архивариус**

**4.1. Учебные планы с календарными учебными графиками (приложение 1)**

**4.2. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик (приложение 2)**

**4.3. Комплекты контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и практикам (приложение 3)**

**4.4. Фонды оценочных средств по профессиональным модулям (приложение 4)**

**4.5. Программа государственной итоговой аттестации (приложение 5)**

**4.6. Рабочая программа воспитания (приложение 6)**

**4.7. Календарный план воспитательной работы (приложение 7)**

#### **5. Ресурсное обеспечение ППКРС по профессии 46.01.02 Архивариус**

##### **5.1. Кадровое обеспечение учебного процесса**

Реализация программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.02 Архивариус в соответствии с требованиями п.7.13 ФГОС обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь на 1 - 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

##### **5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса**

ППКРС обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППКРС.

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

Реализация ППКРС обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечному фонду ЧПОУ ЮМТ, формируемым по

полному перечню дисциплин (модулей) ППКРС. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

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

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

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

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

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

### **5.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса**

ЧПОУ ЮМТ располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

#### **Кабинеты:**

- делопроизводства;
- архивоведения;
- безопасности жизнедеятельности.

#### **Лаборатории:**

- документоведения;
- учебная канцелярия.

#### **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.

Все стационарные рабочие компьютерные места объединены в единую компьютерную сеть с возможностью доступа к внутренним образовательным и информационным ресурсам техникума. Со всех стационарных компьютеров имеется доступ в сеть Internet. Во время аудиторных занятий и на самостоятельной подготовке студенты имеют возможность воспользоваться информационными ресурсами сети Internet для выполнения заданий и проведения исследовательских работ. Все стационарные компьютеры удовлетворяют современным требованиям и позволяют запускать все необходимое для обучения программное обеспечение. Все программное обеспечение, используемое в учебном процессе, лицензировано в рамках коммерческих или академических учебных программ. На компьютерах установлены операционные системы Windows и защитное программное обеспечение Доктор Веб.

Используемое в учебном процессе и установленное на компьютерах бизнес-программное обеспечение: Microsoft Office, OpenOffice.

Со всех компьютеров стационарных и мобильных компьютерных классов имеется доступ к ежедневно обновляемой справочно-правовой системы ГАРАНТ.

При использовании электронных изданий ЧПОУ ЮМТ обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

В целом ресурсное обеспечение ППКРС формируется на основе требований к условиям реализации ППКРС, определяемых ФГОС СПО по данной профессии.

## **6. Характеристики среды ЧПОУ ЮМТ, обеспечивающие развитие общих компетенций выпускников**

ЧПОУ ЮМТ является профессиональной образовательной организацией, системно предлагающей сбалансированный перечень образовательных программ среднего профессионального образования.

В ЧПОУ ЮМТ активно используются инновационные образовательные технологии, основанные на принципах эффективного сочетания академических преимуществ классического обучения и возможностей информационно-телекоммуникационных технологий.

Внеучебная воспитательная работа в техникуме ведется по следующим приоритетным направлениям:

1. Формирование гражданско-нравственной культуры и патриотическое воспитание студентов;
2. Правовое воспитание и формирование правовой культуры студентов;

3. Валеологическое, физическое, трудовое и экологическое воспитание студентов;

4. Развитие познавательных и творческих способностей студентов;

5. Культурно-эстетическое воспитание студентов.

По данным направлениям ставятся задачи и планируются мероприятия.

Основной целью воспитательной работы является воспитание высоконравственной, духовно развитой и физически здоровой личности, подготовленной к профессиональной деятельности и ответственности за принимаемые решения, а также создание условий для интеллектуальной и творческой самореализации.

Из главной цели вытекают следующие задачи:

1) обеспечение взаимосвязи воспитательного процесса с учебной и практической работой;

2) осуществление системы мероприятий комплексного характера по реализации всех видов воспитательной деятельности;

3) создание высокоэффективной системы внеучебной воспитательной работы;

4) приобщение к культурным ценностям и достижениям, воспитание духовности, национальной самобытности, восприятия красоты и гармонии;

5) воспитание гуманности как гражданско-правовой и нравственной позиции;

6) развитие самооценки, мотивов самообразования и самовоспитания студентов;

7) обеспечение высокого уровня индивидуально-профилактической и воспитательной работы с молодёжью;

8) формирование мотивации к ведению здорового образа жизни;

9) выявление и внедрение инновационных моделей и программ по организации студенческой жизни;

10) реализация инновационного потенциала студенчества в интересах общественного развития самой студенческой молодёжи;

11) обеспечение эффективной работы системы студенческого самоуправления, способствовать развитию волонтерского движения.

Организация и проведение внеучебной воспитательной работы сопровождается различными формами информирования студентов о проводимых мероприятиях, акциях, беседах, встречах, концертах и т.д.

На информационных стендах размещается информация о реализуемых проектах культурно-досуговой, спортивной, гражданско-патриотической направленности, красочные афиши проводимых мероприятий, расписание работы творческих коллективов, спортивных секций.

## **7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППКРС по профессии 46.01.02 Архивариус**

В соответствии с ФГОС СПО по профессии 034700.02 Архивариус оценка качества освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих включает текущий контроль знаний, промежуточную и ГИ аттестацию обучающихся.

Материалы, определяющие порядок и содержание проведения промежуточных и ГИ аттестаций включают:

- контрольные вопросы по учебным дисциплинам;
- фонд тестовых заданий;
- экзаменационные билеты;
- методические указания к выполнению практических, контрольных и курсовых работ;
- методические указания по учебной и производственной практикам;
- методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин; оценка компетенций обучающихся.

### **7.1. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация**

Нормативное методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППКРС по профессии 46.01.02 Архивариус включает в себя фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (контрольные вопросы и задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов, тестовые задания и компьютерные тестирующие программы, ситуационные и расчетные задания, примерную тематику рефератов, эссе, докладов, учебных исследований и др.), позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация предусматривает проведение экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов. По всем перечисленным видам промежуточной аттестации разрабатываются комплекты оценочных средств.

### **7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ППКРС по профессии 46.01.02 Архивариус**

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 034700.02 Архивариус (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 654 Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа). Обязательные требования - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких

профессиональных модулей; выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС СПО.

Государственный экзамен не проводится.

## **8. Приложения**

Приложение 1. Учебные планы с календарными учебными графиками

Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик

Приложение 3. Комплекты контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и практикам

Приложение 4. Фонды оценочных средств по профессиональным модулям

Приложение 5. Программа государственной итоговой аттестации

Приложение 6. Рабочая программа воспитания

Приложение 7. Календарный план воспитательной работы