

Частное профессиональное образовательное учреждение  
"Южный многопрофильный техникум"

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО  
Педагогическим советом  
протокол № 7  
от «31» августа 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ ЮМТ  
Е.С. Федотенков  
«31» августа 2020 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, 2021

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

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

Разработчики:

Аванесова И. Н., преподаватель

Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент

## 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. 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. Рабочая программа воспитания

Приложение 6. 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 образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» №464 от 14.06.2013 г.;
- 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 образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968 «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 – общий объем образовательной программы для реализации требований ФГОС СПО на базе основного общего образования увеличен на 82 недели из расчета: теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) - 57 недель, что составляет 3078 часов максимальной учебной нагрузки, из них 2052 часа обязательной учебной нагрузки, промежуточная аттестация - 3 недели, каникулы - 22 недели, в том числе 2 недели каникул в зимний период.

на базе среднего общего образования – 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.

#### **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 итоговую аттестацию обучающихся.

Материалы, определяющие порядок и содержание проведения промежуточных и итоговых 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. Итоговая аттестация выпускников ППКРС по профессии 46.01.02 Архивариус**

Итоговая аттестация выпускников по профессии 46.01.02 Архивариус является обязательной и осуществляется после освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в полном объеме.

Итоговая аттестация включает выпускную квалификационную работу (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.

К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

Порядок и условия проведения итоговых аттестационных испытаний определяются Положением об итоговой аттестации выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования, в ЧПОУ ЮМТ.

Итоговая аттестация выпускников включает защиту выпускной квалификационной работы (ВКР).

Выпускная квалификационная работа предполагает выявить способность студента к:

- систематизации, закреплению и расширению теоретических знаний и практических навыков по выбранной образовательной программе;
- применению полученных знаний при решении конкретных теоретических и практических задач;
- развитию навыков ведения самостоятельной работы;
- применению методик исследования и экспериментирования;
- умению делать обобщения, выводы, разрабатывать практические рекомендации в исследуемой области.

Примерные темы выпускных квалификационных работ разрабатываются, ежегодно обновляются и утверждаются ЧПОУ ЮМТ.

Распоряжением за каждым обучающимся закрепляется выбранная им тема ВКР и назначается руководитель.

Требования к содержанию, объему, структуре выпускной квалификационной работы приводятся в методических указаниях по ее написанию.

Для проведения защиты выпускных квалификационных работ приказом директора ЧПОУ ЮМТ создается итоговая экзаменационная комиссия, председатель которой утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) приказом директора техникума.

## **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