

Министерство образования и науки Ульяновской области
областное государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Димитровградский технический колледж»



Директор ОУ БОУ СПО «ДТК»

В.А. Кологреев

« 01 » сентября 2015 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

областного государственного бюджетного образовательного
учреждения среднего профессионального образования
«Димитровградский технический колледж»

*реализуемая в рамках Федерального государственного
образовательного стандарта среднего профессионального
образования по программе подготовки специалистов среднего звена
по специальности*

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»

углубленной подготовки

Димитровград, 2015 год

Образовательная программа областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Димитровградский технический колледж» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (утвержден приказом МО и НРФ от 11.08.2014 N 975, зарегистрирован в Минюсте РФ от 20.08.2014 N 33682).

Организация-разработчик: областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Димитровградский технический колледж»

Разработчики:

Байгуллов Р.Н. – к.п.н., заведующий отделением ОГБОУ СПО «ДТК»
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Мухаметзянова Р.Г. – к.т.н., методист ОГБОУ СПО «ДТК»
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Пензин А.С. – начальник отдела по методической работе ОГБОУ СПО «ДТК»
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Пензина Л.Г. – методист ОГБОУ СПО «ДТК»
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Сурцева М.П. – заведующий отделением ОГБОУ СПО «ДТК»
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Эксперты:

Игдырова С.В. - к.п.н., заведующий кафедрой «Философии и социальных наук»
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Якуняшева Т.В. – заместитель начальника Межрайонного ИФНС России №7 Ульянов. обл.
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
1.1. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы	4
1.2. Нормативный срок освоения программы.....	5
1.3. Требования к абитуриенту.....	5
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы	6
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности	6
2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции	6
3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса	9
3.1. Учебный план	9
3.2. Календарный учебный график	9
3.3. Программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла.....	9
3.4. Программы дисциплин математического и общего естественно-научного цикла.....	9
3.5. Программы дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла.....	9
3.6. Программы учебной, практики по профилю специальности и преддипломной практики	10
4. Материально-техническое обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы	12
4.1 Материально-техническое обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы.....	12
4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса	13
4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	13
5. Оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы	15
5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся.....	15
5.2. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы	16
5.3. Организация итоговой государственной аттестации выпускников.....	17
Приложение 1. Учебный план	
Приложение 2. Календарный учебный график	
Приложения 3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	
Приложение 4. Программы учебной, практики по профилю специальности и преддипломной практики	
Приложение 5. Фонд оценочных средств по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки образовательной программы

Образовательная программа областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Димитровградский технический колледж» - комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Нормативную правовую основу разработки основной профессиональной образовательной программы (далее - программа) составляют:

- Федеральный Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
- Устав областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Димитровградский технический колледж».
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (утвержден приказом МО и НРФ от 11.08.2014 N 975, зарегистрирован в Минюсте РФ от 20.08.2014 N 33682);
- Разъяснения ФИРО по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования;
- Рекомендации по реализации образовательной программы среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования в соответствии с федеральным базисным учебным планом и примерными учебными планами для общеобразовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (письмо Минобрнауки России от 29.05.2007 г № 03–1180), (далее Рекомендации, 2007), определяющих профили получаемого профессионального образования, базовые и профильные общеобразовательные дисциплины и их объемные параметры, а также рекомендуемое распределение специальностей среднего профессионального образования.

1.2. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы СПО по специальности 46.02.01 углубленной подготовки при очной форме получения образования на базе основного общего образования – 3 года 10 месяцев (147 недель), в

том числе:

Обучение по учебным циклам	98 нед.
Учебная практика	10 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	5 нед.
Государственная (итоговая) аттестация	6 нед.
Каникулярное время	24 нед.
Итого	147 нед.

Присваиваемая квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

1.3. Требования к абитуриенту

Лица, поступающие на обучение, должны иметь документ о получении:

- аттестат об основном общем образовании;
- диплом о начальном профессиональном образовании.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

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).

Объектами профессиональной деятельности выпускника являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника:

Код	Наименование
ВПД 1	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 1.11.	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.
ВПД 2	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
ПК 2.1.	Участвовать в работе по экспертизе 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.
ВПД 3	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.
ПК 3.1.	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
ПК 3.2.	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.
ПК 3.3.	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.
ПК 3.4.	Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.
ПК 3.5.	Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.
ПК 3.6.	Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.
ВПД 4	Выполнение работ по должностям служащих 20190 Архивариус, 21299 Делопроизводитель
ПК 4.1.	Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством
ПК 4.2.	Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.
ПК 4.3.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с

	использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 4.4.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банки данных.
ВПД 5	Организация документационного обеспечения кадровой деятельности
ПК 5.1.	Осуществлять документационное обеспечение кадровой деятельности организации
ПК 5.2.	Участвовать в осуществлении кадровой политики организации
ПК 5.3.	Координировать работу организации с конфиденциальной информацией
ПК 5.4.	Применять оптимальную стратегию и тактику поведения в конфликтной ситуации
ПК 5.5.	Применять в профессиональной деятельности нормы трудового права.

Общие компетенции выпускника

Код	Наименование
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.

3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Рабочий учебный план

Рабочий учебный план, составленный по циклам дисциплин, включает базовую и вариативную части, перечень дисциплин, междисциплинарные курсы, их трудоемкость и последовательность изучения, а также разделы практик (Приложение 1). При формировании «Вариативной части» учебного плана учебное заведение руководствуется целями и задачами ФГОС СПО по данной специальности, компетенциями выпускника, указанными во ФГОС СПО.

Вариативная составляющая основной профессиональной образовательной программы по специальности колледжа 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» используется с целью расширения подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда. Более конкретно формирование вариативной части расписано в пояснительной записке к учебному плану данной специальности.

3.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график соответствует положениям ФГОС СПО и содержанию учебного плана в части соблюдения продолжительности семестров, промежуточных аттестаций (зачетно-экзаменационных сессий), практик, каникулярного времени (Приложение 2).

3.3. Программы дисциплин общеобразовательного цикла

Базовые

- 3.3.1. Программа ОДБ.01 Иностранный язык (англ.)
- 3.3.2. Программа ОДБ.01 Иностранный язык (нем.)
- 3.3.3. Программа ОДБ.02 Обществознание
- 3.3.4. Программа ОДБ.03 Математика
- 3.3.5. Программа ОДБ.04 Информатика и ИКТ
- 3.3.6. Программа ОДБ.05 Естествознание
- 3.3.7. Программа ОДБ.06 География
- 3.3.8. Программа ОДБ.07 Мировая художественная культура
- 3.3.9. Программа ОДБ.08 Физическая культура
- 3.3.10. Программа ОДБ.09 ОБЖ

Профильные

- 3.3.11. Программа ОДП.10 Русский язык
- 3.3.12. Программа ОДП.11 Литература
- 3.3.13. Программа ОДП.12 История

3.4. Программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла (ОГСЭ)

- 3.4.1. Программа ОГСЭ.01 Основы философии

- 3.4.2. Программа ОГСЭ.02 История
- 3.4.3. Программа ОГСЭ.03 Психология общения
- 3.4.4. Программа ОГСЭ.04 Иностранный язык
- 3.4.5. Программа ОГСЭ.05 Физическая культура
- 3.4.6. Программа ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи

3.5. Программы дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла (ЕН)

- 3.5.1. Программа ЕН.01 Математика
- 3.5.2. Программа ЕН.02 Информатика
- 3.5.3. Программа ЕН.03 Экологические основы природопользования
- 3.5.4. Программа ЕН.04 Информационные системы в профессиональной деятельности

3.6. Программы дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла

Общепрофессиональные дисциплины

- 3.6.1. Программа ОП.01 Экономическая теория
- 3.6.2. Программа ОП.02 Экономика организации
- 3.6.3. Программа ОП.03 Менеджмент
- 3.6.4. Программа ОП.04 Государственная и муниципальная служба
- 3.6.5. Программа ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)
- 3.6.6. Программа ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения
- 3.6.7. Программа ОП.07 Компьютерная обработка документов
- 3.6.8. Программа ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности
- 3.6.9. Программа ОП.09 Управление качеством
- 3.6.10. Программа ОП.10 Управление персоналом
- 3.6.11. Программа ОП.11 Основы исследовательской деятельности
- 3.6.12. Программа ОП.12 Государственное регулирование экономики
- 3.6.13. Программа ОП.13 Системы государственного управления
- 3.6.14. Программа ОП.14 Организация государственных учреждений России
- 3.6.15. Программа ОП.15 Безопасность жизнедеятельности

Профессиональные модули

- 3.6.1. Программа ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
- 3.6.2. Программа ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
- 3.6.3. Программа ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов
- 3.6.4. Программа ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
- 3.6.5. Программа ПМ.05 Организация документационного обеспечения кадровой деятельности

Программы учебных дисциплин и профессиональных модулей представлены в Приложении 3.

3.6. Программы учебной, практики по профилю специальности и преддипломной практики

В соответствии с ФГОС СПО практика является обязательным разделом ОП. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ОП СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Программы учебной, практики по профилю специальности и преддипломной практики представлены в Приложении 4.

РАЗДЕЛ 4 ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОП СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ» УГЛУБЛЕННОЙ ПОДГОТОВКИ

4.1 Материально-техническое обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы

Образовательное учреждение располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, творческой работы обучающихся, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

При выполнении обучающимися практических занятий в качестве обязательного компонента включаются практические задания с использованием персональных компьютеров.

Минимально необходимый для реализации ОП перечень учебных аудиторий, специализированных кабинетов и материально-технического обеспечения включает в себя следующее:

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин;
иностранного языка;
математики и информатики;
экологических основ природопользования;
экономики организации и управления персоналом;
менеджмента;
правового обеспечения профессиональной деятельности;
государственной и муниципальной службы;
документационного обеспечения управления;
архивоведения;
профессиональной этики и психологии делового общения;
безопасности жизнедеятельности;
методический.

Лаборатории:

информатики и компьютерной обработки документов;
технических средств управления;
систем электронного документооборота;
документоведения;
учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Спортивный комплекс: спортивный

зал;
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий.

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет; актовый зал.

При использовании электронных изданий образовательное учреждение обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Образовательное учреждение обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

Основная профессиональная образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, видам практик.

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

Реализация основной профессиональной образовательной программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин, междисциплинарных курсов основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечиваются доступом к сети Интернет. Каждый обучающийся должен обеспечиваться не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет, а также специальными хрестоматийными и справочными изданиями в объеме, соответствующем требованиям ООП.

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

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 5 наименований отечественных журналов.

Образовательное учреждение предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, учреждениями и организациями культуры, а также доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

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 обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся

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

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

Правила участия в контролируемых мероприятиях и критерии оценивания достижений обучающихся определяются Положением о контроле и оценке достижений обучающихся.

При необходимости некоторые виды контроля могут быть опущены.

Входной контроль

Назначение входного контроля состоит в определении способностей обучающегося и его готовности к восприятию и освоению учебного материала. Входной контроль, предваряющий обучение, проводится в форме тестирования или письменного экзамена.

Текущий контроль

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения индивидуальных домашних заданий¹ или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о:

- выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- правильности выполнения требуемых действий;
- соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Рубежный контроль

Рубежный (внутрисеместровый) контроль достижений обучающихся базируется на модульном принципе организации обучения по разделам учебной дисциплины. Рубежный контроль проводится независимой комиссией, состоящей из ведущего занятия преподавателя, специалистов структурных подразделений образовательного учреждения. Результаты рубежного контроля используются для оценки достижений обучающихся и коррекции процесса обучения (самообучения).

Итоговый контроль

Итоговый контроль результатов подготовки обучающихся осуществляется комиссией в форме зачетов и/или экзаменов, назначаемой директором колледжа, с

¹ Индивидуальное домашнее задание (ИДЗ) – традиционная форма организации самостоятельной внеаудиторной работы с целью проверки результатов самообучения. В зависимости от содержания, ИДЗ может представлять собой графическую, расчетную, расчетно-графическую работу, а также реферат, аналитический обзор, эссе и т.п.

участием ведущего (их) преподавателя (ей).

Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация проводится образовательным учреждением по результатам освоения программ учебных дисциплин и профессиональных модулей. Формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованием основной профессиональной образовательной программы (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением самостоятельно.

Образовательным учреждением созданы условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности – для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели Инспекция Федеральной Налоговой Службы по г. Димитровграду и Мелекесскому району Ульяновской области, Городской архив, Пенсионный фонд, Администрация г.Димитровграда, Комитет социальной защиты населения и т.д.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

5.2. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

В ходе защиты выпускной квалификационной работы членами государственной аттестационной комиссии проводится оценка освоения выпускником профессиональных и общих компетенций в соответствии с критериями, утвержденными областным государственным бюджетным образовательным учреждением среднего профессионального образования «Димитровградский технический колледж», после предварительного положительного заключения работодателя. Оценка качества освоения ОП осуществляется государственной аттестационной комиссией по результатам защиты выпускной квалификационной работы, промежуточных аттестационных испытаний и на основании документов, подтверждающих освоение обучающимися компетенций. Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и

аттестацию, выдаются документы установленного образца.

5.3. Организация итоговой государственной аттестации выпускников

Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

Государственная итоговая оценка результатов включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются Программой государственной (итоговой аттестации) выпускников областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Дмитровградский технический колледж».

Программа государственной (итоговой) аттестации, содержащая формы, условия проведения и защиты выпускной квалификационной работы, разрабатывается государственной аттестационной комиссией, утверждается директором образовательного учреждения после предварительного положительного заключения работодателей и доводится до сведения обучающихся не позднее двух месяцев с начала обучения. К государственной (итоговой) аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин и профессиональных модулей. Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. Для этих целей выпускником могут быть представлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов и т.п., творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения производственной практики и т.д.

Фонд оценочных средств ОП по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки) представлен в Приложении 5.