

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Красноярский юридический техникум»

Утверждаю:

Директор техникума

 В.Л.Коваленко

«28 » июня 2019 г.



Программа подготовки специалистов среднего звена

**Специальность: 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение**

**квалификация: специалист по документационному
обеспечению, архивист**

форма обучения: очная

Красноярск, 2019 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

- 1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ).
- 1.2. Нормативный срок освоения программы
- 1.3. Участие работодателей в разработке и реализации ППССЗ
- 1.4. Трудоемкость ППССЗ

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения ППССЗ

- 2.1. Область и объекты профессиональной деятельности
- 2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции
- 2.3. Требования к результатам освоения ППССЗ по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса

- 3.1. Учебный план
- 3.2. Календарный учебный график
- 3.3. Программы дисциплин и профессиональных модулей
- 3.4. Программы учебной и производственной практик

4. Требования к условиям реализации ППССЗ

- 4.1. Требования к уровню образования абитуриентов
- 4.2. Использование активных и интерактивных форм проведения занятий в образовательном процессе
- 4.3. Организация самостоятельной работы обучающихся
- 4.4. Ресурсное обеспечение реализации ППССЗ
 - 4.4.1. Кадровое обеспечение
 - 4.4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение
 - 4.4.3. Материально-техническое обеспечение

5. Характеристика социокультурной среды образовательного учреждения

6. Оценка результатов освоения ППССЗ

- 6.1. Контроль и оценка достижений обучающихся
- 6.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников
- 6.3. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

7. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Приложения:

- учебный план,
- календарный учебный график,
- комплект рабочих программ учебных дисциплин,
- комплект рабочих программ профессиональных модулей,
- комплект адаптированных рабочих программ учебных дисциплин,
- профессиональных модулей,

программа государственной итоговой аттестации (утверждается за 6 месяцев до ГИА) ,
комплект рабочих программ учебной и производственной практик

1. Общие положения

1.1. Нормативно-правовые основы разработки ППССЗ

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования - Программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ОПОП - ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки представляет собой систему документов, разработанных и утвержденных с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по соответствующей специальности. ОПОП СПО - ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности.

ППССЗ по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки реализуется в КГБПОУ «Красноярский юридический техникум» по очной форме обучения.

Нормативную правовую основу разработки ППССЗ составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение и архивоведение (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 11.08.2014г.№ 975);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 14.06.2013 г. № 464 (ред. от 15.12.2014));
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 16.08.2013 г. № 968);
- Положение о практике обучающихся, освоивших основные профессиональные, образовательные программы среднего профессионального образования (утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 18.04.2013 г. № 291);
- Устав техникума; локальные акты КГБПОУ «Красноярский юридический техникум».

1.2. Нормативный срок освоения ППССЗ

Нормативный срок освоения программы базовой подготовки по специальности при очной форме получения образования:

на базе основного общего образования – **2 года 10 месяцев**;

Наименование квалификации базовой подготовки – **специалист по документационному обеспечению управления, архивист.**

1.3. Участие работодателей в разработке и реализации ППССЗ

Работодатели принимают участие в разработке образовательной программы посредством согласования введения новых дисциплин за счет часов вариативной части. Представители от работодателей участвуют в реализации и контроле качества освоения ППССЗ: участие в работе государственной экзаменационной комиссии, привлечение в качестве руководителей и рецензентов дипломных работ, организация прохождения практики – предоставление баз практики в рамках договоров о социальном партнерстве, согласование фондов оценочных средств для проведения экзамена (квалификационного) по профессиональным модулям и государственной итоговой аттестации.

1.4. Трудоемкость ППССЗ

		ФГОС СПО	ППССЗ
		Кол-во часов обязательных учебных занятий	Кол-во часов обязательных учебных занятий
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	348	390
	Обязательная часть	348	390
	Вариативная часть		42
ЕН.00	Математический и общий	132	154
	Обязательная часть	132	154
	Вариативная часть		22
П.0	Профессиональный цикл	1104	1724
	Обязательная часть	1104	1724
	Вариативная часть		620
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	612	826
	Обязательная часть	612	826
	Вариативная часть		214
ПМ.00	Профессиональные модули	492	898
	Обязательная часть	492	898
	Вариативная часть		406
	Всего часов обучения по циклам ППССЗ	2268	2268
	Всего недель обучения по циклам ППССЗ		63 неделя
УП.00	Учебная практика	6 недель/ 216	2 недели
ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)		4 недели
ПДП.00	Производственная практика	4 недели	4 недели

	(преддипломная)		
ПА.00	Промежуточная аттестация	3 недели	3 недели
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	6 недель	6 недель
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы	4 недели	4 недели
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы	2 недели	2 недели
	Каникулярное время	13 недель	13 недель
	Общая трудоемкость ОПОП СПО - ППССЗ	95 недель	

Обязательная часть ППССЗ по циклам составляет около 70 % от общего объема времени, отведенного на их освоение.

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 профессиональной деятельности. В состав каждого профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и производственная практика (по профилю специальности).

Вариативная часть циклов ОПОП в объеме 684 часов обязательной учебной нагрузки использованы на увеличение объема времени, отведенного на дисциплины, и на введение новых дисциплин обязательной части циклов ППССЗ.

Новые дисциплины введены в соответствии с потребностями работодателей.

Объем часов вариативной части циклов ППССЗ распределены следующим образом:

общий гуманитарный и социально – экономический цикл увеличен на 42 ч.: введена дисциплина – культура речи – 42 часа; математический и общий естественно – научный цикл: на 22 часа увеличен объем дисциплин, входящих в этот цикл; профессиональный цикл увеличен на 620 часов: в общепрофессиональные дисциплины введено 3 учебные дисциплины общим объемом 199 часов: увеличен объем профессиональных модулей на 406 часов.

Наименование дисциплины	Распределение часов вариативной части на введение новых дисциплин	
	максимальная учебная нагрузка (часы)	в том числе обязательных учебных занятий (часы)
ОГСЭ.05. Культура речи	62	42
ОП.10. Основы трудового права и кадровое делопроизводство	144	90
ОП.11. Информационные технологии в профессиональной деятельности	113	69

ОП.10. Система государственного управления и организации государственных учреждений России.	58	40
---	----	----

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения ППСЗ

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

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

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

виды профессиональной деятельности:

4.3.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

4.3.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

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

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции Общие компетенции (ОК) выпускника

Код	Наименование
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Виды профессиональной деятельности (ВПД) и профессиональные компетенции (ПК) выпускника:

Код	Наименование
ВПД	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.

Код	Наименование
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ВПД	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.4	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.5	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.6	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ВПД	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
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.

Код	Наименование
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 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	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.4	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.5	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.6	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Выпускники техникума могут работать: секретарями или делопроизводителями в государственных или негосударственных учреждениях (организациях); архивистами в Центрах экспертизы и обработки документов; государственных или – негосударственных учреждениях, где имеется архив как структурное подразделение; Краевом архиве РФ и др. Выпускники имеют возможность продолжения образования в ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет», ФГБОУ ВО «Сибирский государственный технологический университет» по направлениям подготовки бакалавров и специальностям: управление качеством, управление персоналом, менеджмент, документоведение и архивоведение, государственная и муниципальная служба.

2.3. Требования к результатам освоения ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Выпускник в результате освоения ППССЗ должен обладать знаниями, умениями, указанными в разделе 6 таблицы 3 ФГОС СПО по специальности. Должен иметь **практический опыт**: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; организации архивной и справочно - информационной работы по документам организации.

Основные показатели результата освоения компетенций

Профессиональные компетенции	Результат освоения
<p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p>	<p>Планирование рабочего дня руководителя и его приемной, приема посетителей. Осуществление в течении рабочего дня работы приемной руководителя и прием посетителей. Соответствие планирования рабочего дня руководителя и его приемной, приема посетителей требованиям/запросам руководителя</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>	<p>Определение комплекса организационно-технических мероприятий организации, подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций Организация подготовки и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций с учетом комплекса организационно-технических мероприятий Соответствие проведенного совещания, деловой встречи, приема и презентации комплексу организационно-технических мероприятий</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>Определение комплекса организационно-технических мероприятий подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. Планирование деловых поездок руководителя и других сотрудников организации с учетом комплекса организационно-технических мероприятий.</p>
<p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p>	<p>1.4.1. Планирование и организация рабочего места секретаря и руководителя на день, неделю, месяц. 1.4.2. Соответствие организации рабочего места секретаря и руководителя санитарно-гигиеническим нормам.</p>
<p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p>	<p>1.5.1. Составление унифицированных форм организационно-распорядительной документации. ОПОР 1.5.1. Применение унифицированных форм организационно-распорядительной документации в профессиональной деятельности.</p>
<p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать</p>	<p>1.6.1. Систематизация входящих и исходящих документов, формирование документов в дела на основании принятой номенклатуры дел организации 1.6.2. Соответствие номенклатуры дел по правилам документирования, принятыми в РФ и особенностям организации.</p>

<p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве.</p> <p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p>	<p>1.7.1. Составление документации по личному составу.</p> <p>1.7.2. Использование/ заполнение документации по личному составу, содержащую конфиденциальную информацию.</p> <p>1.8.1. Осуществление приема, оформления, передачи, регистрации телефонограмм и факсограмм.</p> <p>1.9.1. Планирование и проведение экспертизы ценности документов в соответствии с предъявляемыми требованиями, принятыми в РФ.</p> <p>1.10.1. Оформление дел, обложки дела в соответствии с предъявляемыми требованиями, принятыми в РФ для передачи в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p> <p>2.1.1. Интерпретация принципов и источников комплектования документов в архивах разного уровня в соответствии с предъявляемыми требованиями</p> <p>2.1.2. Определение взаимосвязи классификации документов, экспертизы их ценности и комплектования, состава документов, подлежащих хранению.</p> <p>2.1.3. Организация взаимодействия архивов с источниками комплектования</p> <p>2.2.1. Определение системы НСА в архиве, ее назначения, состава и функции.</p> <p>2.2.2. Составление справочного аппарата к описи, архивных путеводителей, каталогов и указателей.</p> <p>2.3.3. Соответствие справочного аппарата к описи, архивных путеводителей, каталогов и указателей системе НСА в архиве.</p> <p>2.4.1. Определение структуры, граф и системы построения описи.</p> <p>2.4.2. Осуществление приема и рациональное размещение документов в архиве в соответствии с предъявляемыми требованиями и описью.</p> <p>2.5.1. Определение особенностей системы учета документов в АФ РФ.</p> <p>2.5.2. Осуществление проверки наличия и состояния архивных документов в соответствии с Регламентом</p>
---	---

<p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>	<p>государственного учета документов АФ РФ.</p> <p>2.6.1. Определение форм предоставления архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>2.6.2. Предоставление информации потребителям при исполнении запросов в соответствии с Регламентом государственного учета документов АФ РФ.</p> <p>2.6.3. Проведение археографической обработки документов в соответствии с Регламентом государственного учета документов АФ РФ.</p> <p>2.7.1. Выделение особенностей работы архива организации и организации документов в делопроизводстве</p> <p>2.7.2. Осуществление методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве</p>
---	---

Общие компетенции	Результат освоения
<p>ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Демонстрация понимания значимости правовой регламентации социальных процессов. Проявление интереса к будущей профессии.</p>
<p>ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Сформированное умение определять цели и планировать задачи конкретного вида деятельности. Используя теоретические основы знаний законодательства самостоятельно выбирать модели и способы решения практических задач в области организационно-управленческой деятельности.</p>
<p>ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Обоснованность выбора наиболее целесообразных способов выполнения поставленных целей и задач.</p>
<p>ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного</p>	<p>Осуществление поиска нормативных актов и специальной литературы по конкретной профессиональной задаче. Владение положениями различных нормативно-правовых актов, регулирующих общественные отношения, умение</p>

развития.	давать им оценку.
ОК5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Владение навыками грамотного и эффективного поиска, отбора, обработки и использования информации посредством СПС Консультант Плюс, Гарант и др.
ОК6.Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Владение коммуникативными навыками, создания благоприятного климата в коллективе.
ОК7.Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Способность брать ответственность за работу в коллективе, за результат выполнения общих заданий, цели и задачи коллектива.
ОК8.Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Демонстрация способности определять цели и задачи выполнения индивидуальной работы, использование информации из различных источников при выполнении каждого пункта индивидуальной работы.
ОК9.Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Демонстрация способности ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Для формирования дополнительных знаний, умений, практического опыта в общий гуманитарный и социально-экономический цикл введена дисциплина **культура речи**, в результате изучения которой обучающийся должен:

приобрести практический опыт публичных выступлений;

уметь:

- реализовать особенности делового стиля в собственной речи;
- осуществлять речевой самоконтроль;
- оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- проводить анализ текстов различных функциональных стилей в частности официально-делового;
- соблюдать в практике письма стилистику деловой речи.
- использовать навыки, необходимые для общения (бытового и делового);
- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;

анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности;
устранять ошибки и недочеты в устной и письменной речи;
использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой информации;
создавать, форматировать, редактировать текстовые документы, одновременно работать с несколькими текстовыми документами, использовать различные способы работы с текстовым документом;
создавать презентации с использованием мультимедийных эффектов.

знать:

основные понятия культуры речи;
различия между языком и речью;
знаковый механизм общения, совокупность и систему знаковых единиц общения в отвлечении от многообразия конкретных высказываний отдельных людей;
последовательность знаков языка, организованную по его законам и в соответствии с потребностями выражаемой информации;
как сделать свою речь грамотной, яркой и выразительной;
совокупность психофизиологических работ человеческого организма, необходимых для построения речи;
пакеты прикладных программ для обработки текстовой информации;
язык и стиль разных видов документов;
основные жанры устного делового общения (беседа, переговоры и т.д.);
основы ораторского искусства;
технику создания делового текста;
нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.

В профессиональный цикл введено 3 учебные дисциплины общим объемом 199 часов.

По дисциплине **основы трудового права и кадровое делопроизводство** обучающиеся должны:

иметь практический опыт:

организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
оформления кадровых документов в соответствии с действующим законодательством.

уметь:

применять на практике нормы трудового законодательства;
анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;

анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;

знать:

нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;

содержание российского трудового права;

права и обязанности работников и работодателей;

порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;

виды трудовых договоров;

содержание трудовой дисциплины;

понятие трудовой дисциплины;

порядок разрешения трудовых споров;

виды рабочего времени и времени отдыха;

формы и системы оплаты труда работников;

основы охраны труда;

порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора.

По дисциплине **информационные технологии в профессиональной деятельности** обучающиеся должны:

приобрести практический опыт работы в справочно-правовых системах

уметь:

использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;

обеспечивать достоверность информации в процессе автоматизированной обработки данных;

знать:

классификацию информационных систем;

виды технологических процессов обработки информации в информационных системах, особенности их применения;

методы и приемы обеспечения информационной безопасности

По дисциплине **система государственного управления и организация государственных учреждений России** обучающиеся должны:

приобрести практический опыт анализа эффективности деятельности государственных учреждений;

уметь:

пользоваться основными нормативно-правовыми документами, определяющими систему государственного управления;

пользоваться макроэкономическими показателями;

объяснять специфику государственного управления на региональном уровне;

знать:

научные основы системы государственного управления;

структуру органов государственного управления; содержание и направление государственной политики;

управление социальной сферой;

государственный аппарат России в системе советского государства; периоды становления и эволюции административно-командной системы управления; основные положения Конституции Российской Федерации 1993 г. и процесс формирования новых органов государственной власти.

В рамках изучения профессионального цикла дисциплин обучающиеся должны приобрести практический опыт:

ОП	приобретаемый практический опыт
Экономическая теория	по поиску и использованию экономической информации для выполнения и анализа ситуационных задач.
Экономика организации	по поиску и использованию экономической информации для выполнения и анализа ситуационных задач.
Менеджмент	навыками разрешения конфликтных ситуаций
Государственная и муниципальная служба	в подготовке и проведении основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы
Иностранный язык (профессиональный)	владения иностранным языком для решения профессиональных задач
Профессиональная этика и психология делового общения	применения деловой и профессиональной этики специалиста среднего звена; применения норм и элементов этики управления в работе с населением; применения приёмов делового общения при проведении переговоров; применения приёмов конструктивного разрешения конфликтов; применения приёмов психологических аспектов проведения полемики, спора, дискуссии; применения навыков публичных выступлений и ведения индивидуальных бесед
Управление персоналом	навыками составления индивидуальных планов профессионального развития
Правовое обеспечение профессиональной деятельности	подготовки юридических документов; решение практических задач юридического характера

3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса

3.1. Учебный план, утвержден «28» июня 2019 г.
(очная форма обучения на базе основного общего образования).

3.2. Календарный учебный график

На основании учебного плана разработан календарный учебный график для каждого курса обучения, утвержден «28» июня 2019 г.

3.3. Программы дисциплин и профессиональных модулей

В ППССЗ включены рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с учебным планом.

3.5. Программы учебной и производственной практик

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики. Цели, задачи и формы отчетности определяются программой по каждому виду практики. Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основании заключенных с данными организациями договоров. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Базы для прохождения учебной и производственной практик (указаны с учетом заключенных договоров на момент разработки ППССЗ).

4. Требования к условиям реализации ППССЗ

4.1. Требования к уровню образования абитуриентов

Прием на ППССЗ по специальности осуществляется при наличии у абитуриента документа об образовании: аттестат о среднем общем или основном общем образовании. Прием на ППССЗ осуществляется в соответствии с правилами приема техникума и действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Использование активных и интерактивных форм проведения занятий в образовательном процессе

Для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся в образовательном процессе широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий:

- компьютерные симуляции;
- деловые и ролевые игры;
- разбор конкретных ситуаций;
- психологические и иные тренинги;
- групповые дискуссии;
- кейс-задачи.

Конкретные виды используемых активных и интерактивных форм проведения занятий определяются с учетом требований п. 7.1 ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, указываются в учебно-методическом комплексе (далее УМК) дисциплины или МДК соответствующего профессионального модуля.

4.3. Организация самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа представляет собой обязательную часть ППССЗ (выражаемую в часах), выполняемую студентом вне аудиторных занятий в соответствии с заданиями преподавателя. Результат самостоятельной работы контролируется преподавателем. Самостоятельная работа может выполняться студентом в читальном зале библиотеки, компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Самостоятельная работа студентов должна сопровождаться учебным, учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций и другие материалы. Формы организации и контроля самостоятельной работы указываются в учебно-методическом комплексе по учебной дисциплине, МДК.

Порядок организации самостоятельной работы обучающихся регламентируется Положением «Об организации самостоятельной работы студентов КГБПОУ «Красноярский юридический техникум».

4.4. Ресурсное обеспечение реализации ППССЗ

Ресурсное обеспечение данной ППССЗ формируется на основе требований к условиям реализации, предусмотренных ФГО СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

4.4.1. Кадровое обеспечение (требования п. 7.15 ФГОС СПО)

К преподаванию привлекаются педагогические кадры, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (профессионального модуля).

Кадровый потенциал

№ п/п		По физическим лицам
1	Количество преподавателей	26
2	Процент штатных ППС (по реализуемой программе)	100%
3	Количество преподавателей, прошедших повышение квалификации в течение последних трех лет (всего в техникуме)	100%

4.4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение (требования пп. 7.16 ФГОС СПО)

ППССЗ по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям. Каждый обучающийся имеет доступ к базам данных и библиотечному фонду.

№ п/п	Наименование индикатора	Единица измерения/значение	Значение сведений
1	2	3	4
1.	Общее количество изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), в наличии (суммарное количество экземпляров) в библиотеке по основной образовательной программе	экз.	1658
2.	Общее количество наименований основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), в наличии в библиотеке по основной образовательной программе	ед.	386
3.	Количество учебных и учебно-методических (включая электронные базы периодических изданий) печатных и/или электронных изданий по каждой дисциплине и междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий) профессионального учебного цикла	ед.	1430
4.	Общее количество печатных изданий дополнительной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), в наличии в библиотеке (суммарное количество экземпляров) по основной образовательной программе	экз.	89
5.	Общее количество наименований дополнительной литературы, перечисленной в рабочих программах	ед.	77

	дисциплин (модулей), в наличии в библиотеке по основной образовательной программе		
6.	Количество справочно-библиографических и периодических изданий на 100 обучающихся (по списочному количеству обучающихся с учетом всех форм обучения)	ед./100	112/100

Ежегодно библиотека оформляет подписку на периодические издания. Фонд подписных изданий комплектуется центральными, местными, общественно - политическими и отраслевыми изданиями соответствующими профилю образовательной программы. Общее количество подписных изданий 18 наименований; электронных журналов – 2. По специальности 46.02.01 Документационное обеспечение и архивоведение: 8 и 2 соответственно.

Основой информационного обеспечения пользователей библиотеки является наличие справочно - библиографического аппарата :

- электронный каталог;
- алфавитный каталог;
- систематический каталог;
- картотека книгообеспеченности образовательного процесса;
- картотека газетно - журнальных статей.

В целях повышения эффективности работы библиотеки функционирует автоматизированная библиотечно - информационная система 1 С «Библиотека», что позволяет осуществлять качественное обслуживание всех категорий читателей, быстрый поиск информации различного вида, печатание карточек для традиционного каталога и картотек.

В целях повышения оптимизации работы библиотеки, совершенствования формы использования ИКТ, создания свободного доступа обучающихся к научно - исследовательским работам, монографиям, периодическим профессиональным изданиям заключен договор с ООО «Вузовское образование», согласно которому предоставляется одновременный доступ к каждому изданию, входящему в базовую версию ЭБС IPRbooks

В целях оперативного получения информации об изменениях в законодательстве и возможности иметь доступ к текстам нормативно - правовых документов в новой редакции в библиотеке установлена справочно- информационная программа Консультант - Плюс.

На данный момент библиотека располагает современным техническим оснащением - это два персональных компьютера, копировальный аппарат, принтер, имеется доступ в Интернет.

4.4.3. Материально-техническое обеспечение *(требования п. 7.18 ФГОС СПО)*

КГБПОУ «Красноярский юридический техникум»

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной подготовки, учебной и производственной практик, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

В техникуме имеются ПЭВМ (ПК), находящиеся в постоянной эксплуатации. Большая часть компьютеров используется в учебном процессе и объединены в локальную сеть, имеется выход в Интернет.

Лаборатории:

Лаборатория информатики и компьютерной обработки документов

Лаборатория систем электронного документооборота

Лаборатория технических средств управления

Лаборатория документоведения

Лаборатория учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)

Указанные информационные учебные кабинеты подключены к сети Интернет, что позволяет приобщать студентов к разнообразным видам использования ресурсов Всемирной информационной сети. Прикладное программное обеспечение:

СПС КонсультантПлюс;

Тестирующая программа HyperTest.

Перечень учебных кабинетов:

русского языка и литературы (для изучения дисциплин общеобразовательного цикла);

естествознания и географии (для изучения дисциплин общеобразовательного цикла);

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.
спортивный зал (договор);
открытый стадион широкого профиля с элементами препятствий
(договор);
стрелковый тир (электронная модификация);
актовый зал (договор)

Оснащенность учебных кабинетов:

Каждый учебный кабинет оснащен: мебелью для преподавателя и обучающихся, учебно-информационными стендами, учебной доской, учебно-методическими материалами и наглядными пособиями. Комплектация всех учебно-методических материалов осуществлена в соответствии с названием кабинета, спецификой проводимых занятий, количеством студентов в учебной группе.

5. Характеристика социокультурной среды образовательного учреждения

В КГБОУ «Красноярский юридический техникум» создана необходимая социокультурная среда, способствующая удовлетворению интересов и потребностей студентов, гармоничному развитию личности, имеющая гуманистическую направленность и соответствующая требованиям современного общества. Она представляет собой пространство совместной жизнедеятельности студентов, преподавателей, сотрудников в обеспечении выбора ценностей, социальная культурная среда, обеспечивает возможность формирования общекультурных и профессиональных компетенций выпускника, всестороннего развития личности, а также непосредственно способствует освоению ОПОП соответствующего направления подготовки.

Общая стратегия формирования среды, обеспечивающей развитие социально-личностных компетенций студентов техникума, определена Концепцией воспитательной работы, в соответствии с которой воспитательная работа в техникуме реализуется через профессиональное, гражданское, патриотическое, духовно-нравственное, интеллектуально-познавательное, социально-практическое воспитание. Работа строится на основании годового плана воспитательной работы.

Основные аспекты социокультурной среды техникума отражены в концепции воспитательной работы, необходимость разработки которой обусловлена потребностями инновации содержания воспитания,

упорядочения стихийной социализации учащейся молодежи, а также требованиями модернизации системы образования.

Особое внимание руководства, преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала сосредоточено на проблемах подготовки профессионально и культурно ориентированной личности, обладающей мировоззренческим потенциалом, способностями к интеллектуальному и социальному творчеству, владеющей устойчивыми умениями и навыками выполнения профессиональных обязанностей. Для этого в техникуме созданы условия для таких направлений воспитания, как гражданско-патриотическое, профессионально-трудовое, правовое, эстетическое, физическое, экологическое и семейно-бытовое.

В техникуме созданы условия для формирования компетенций социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, активно работает студенческое самоуправление, решающее самостоятельно многие вопросы обучения.

Активно проводится работа по пропаганде здорового образа жизни. Традиционными стали акции студентов и преподавателей о вреде курения, против наркомании. Активно развивается спортивная жизнь.

Физическое воспитание и привитие здорового образа жизни направлено на развитие у студентов физических и духовных сил, повышение творческой активности, укрепление выносливости и психологической устойчивости, способствующей приобретению знаний о здоровом образе жизни, теории физической культуры и спорта. Физическое воспитание способствует умственному развитию, вырабатывает способность принимать решения в сложных ситуациях, приучает к выдержке, умению доводить дело до конца, помогает четкой организации труда и отдыха. Значительна роль физического воспитания молодежи в антиалкогольном, антитабачном, антинаркотическом воспитании. Эффективность во многом обусловлена также степенью включения студентов в общественно полезную, трудовую, культурную деятельность.

В техникуме создана комплексная система формирования у студентов активной жизненной позиции, гражданского самосознания, толерантности, социальной активности, самоорганизации и самоуправления, созданы условия для развития социально-воспитательного компонента учебного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и юридических клубов.

В гражданско-правовом воспитании реализуются гражданские, правовые, патриотические, интернациональные, политические элементы воспитания, уважения к правам и свободам человека, любовь к окружающей природе, Родине, семье. Патриотическое воспитание связано, прежде всего, с формированием у молодежи российского национального самосознания, включая патриотические чувства и настроения.

Формирование и развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников осуществляется на основе органического

взаимодействия учебного и воспитательных процессов, а также в ходе реализации образовательных программ, и программ целенаправленного воспитания во внеучебное время. При этом вовлечение обучающихся в творческую деятельность, органически связанную с ее профессиональным становлением, является одним из наиболее радикальных способов воспитания студенческой молодежи, позволяющим эффективно решить широкий спектр воспитательных задач.

Формирование у студентов способностей анализировать социально-значимые проблемы осуществляется с использованием методов и форм гуманистического воспитания, которое предполагает включение в содержание воспитания философских, психологических, исторических, культурологических и других гуманитарных знаний, значение которых – ввести студентов в мир человека, его жизненных проблем, помочь осознать себя как личность и индивидуальность, понять свою связь с другими людьми, обществом, природой, культурой, научиться жизнотворчеству, созиданию себя как человека культуры.

Реализация гуманистической модели воспитания в техникуме предполагает признание студента не только объектом, но и субъектом воспитания. Гуманистический характер воспитания меняет свою природу образовательной педагогической среды, наполняя ее духом сотрудничества, сотворчества, развития человека.

Нормативная база, определяющая цели и задачи формирования общекультурных компетенций выпускников включает:

- Государственную программу «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации»;
- приказы и другие руководящие документы Министерства образования и науки Российской Федерации;
- решения Педагогического совета техникума.

Стратегическими целями воспитания студенческой молодежи являются:

- создание условий для полноценного раскрытия духовных устремлений студентов, их творческих способностей, для формирования гражданской позиции, социально-значимых ценностей, гражданских и профессиональных качеств, ответственности за принятие решений;
- освоение студентами новых социальных навыков и ролей, развитие культуры социального поведения с учетом открытости общества и динамики общественных отношений;
- создание атмосферы подлинной и постоянной заботы о студентах, их социальной поддержке.

Реализация намеченных целей обеспечивается в процессе решения следующих основных задач:

- систематических обсуждений актуальных проблем воспитания студентов на Педагогическом совете техникума, заседаниях ЦК с

выработкой конкретных мер по совершенствованию воспитательной работы;

- обучения преподавателей через систему регулярно проводимых методических семинаров с целью повышения активности участия в воспитательном процессе всего преподавательского состава.
- создания во всех помещениях истинно гуманитарной воспитательной среды, которая способствует формированию положительных качеств студентов, преподавателей и всех сотрудников;
- систематической воспитательной работы по всем направлениям воспитания: гражданскому, патриотическому, нравственному, эстетическому, трудовому, правовому, физическому, психологическому и др.;
- активизация работы института кураторов и студенческого самоуправления;
- обеспечения мониторинга интересов, запросов, ценностных ориентаций студентов как основы планирования учебно-воспитательной работы.

Внеучебная деятельность есть неотъемлемая часть воспитательной работы в техникуме, столь же приоритетная как и учебная. Для студентов внеучебная деятельность сугубо добровольная, для образовательного учреждения – часть выполняемых им функций. Степень участия преподавателей, сотрудников и руководителей структурных подразделений во внеучебной работе со студентами может служить показателем полноты и ответственности в выполнении должностных обязанностей и как проявлением их нравственно-профессиональной позиции.

Внеучебная работа есть важнейшая составляющая часть воспитательного процесса в техникуме, осуществляемого в сфере свободного времени, которая обеспечивает формирование нравственных, общекультурных, гражданских и профессиональных качеств личности будущего специалиста.

Внеучебная деятельность в техникуме состоит из разнообразных видов и направлений и предполагает:

- создание объективных условий для творческого становления и развития молодого специалиста;
- создание благоприятной атмосферы для самостоятельной инновационной деятельности самих студентов в сфере свободного времени, превращающей их в субъектов собственной и общественной жизни.

Основные направления внеучебной работы:

- работа по гражданско-патриотическому и правовому воспитанию;
- организационная и информационно-методическая работа;
- организация и проведение традиционных мероприятий;
- физкультурно-оздоровительная работа;
- общественно-профессиональная деятельность.

Для организации внеучебной работы в каждую группу назначаются кураторы.

Реализация основных направлений внеучебной деятельности осуществляется через механизм внедрения целевых программ, отражающих отдельные стороны студенческого образа жизни, виды воспитания, конкретные потребности формирования личности будущего специалиста. Эти специальные программы разрабатываются по мере необходимости и создания условий для их реализации. Способы, технологии, методы внеучебной работы со студентами:

- деятельностный практико-ориентированный подход;
- информационная и пропагандистская деятельность;
- лекционно-семинарская работа;
- культурно-просветительская работа;
- профориентационная работа;
- организация трудоустройства;
- спортивно-оздоровительная работа и профилактики наркомании;
- работа с первокурсниками;
- предупреждение правонарушений, недопущение асоциального и девиантного поведения студентов.

Студенческое самоуправление следует рассматривать как инструмент реализации молодежной политики государства, позволяющий сфокусировать внимание студенческого объединения на организации студенческой жизни внутри техникума для эффективной реализации воспитательных программ.

Студенческое самоуправление в техникуме ориентировано на дополнение действий администрации, педагогического коллектива в сфере работы со студентами, так как более эффективные результаты в области воспитания студентов могут быть получены при равноценном сочетании методов административной и педагогической воспитательной работы с механизмом студенческой самодеятельности, самоорганизации и самоуправления.

Активное участие студенческой молодежи в решении проблем учебно-воспитательного процесса способствует формированию самостоятельности восприятия и осмысления реализации учебно-воспитательных задач, социальной активности, организаторских и коммуникативных способностей личности, что имеет существенное значение для формирования профессиональной деятельности и общей культуры будущего специалиста.

Органами студенческого самоуправления в техникуме является студенческий совет. Студенческое самоуправление в техникуме – это особая форма самостоятельной общественной деятельности студентов по реализации функций управления жизнью студенческого коллектива в соответствии со стоящими перед ним целями и задачами. Студенческое самоуправление является элементом общей системы управления учебно-воспитательным процессом и предполагает максимальный учет интересов, потребностей студентов на основе изучения их общественного мнения.

Главными целями студенческого самоуправления предполагаются:

- повышение эффективности и успешности учебы, активизации самостоятельной творческой деятельности студентов в учебном процессе с учетом современных тенденций развития системы непрерывного образования;
- формирование потребности в освоении актуальных научных проблем по избранной специальности через систему научного творчества студенческой молодежи;
- воспитание ответственности студенческих коллективов за дисциплину труда, за утверждение идейно-нравственных позиций личности и коллектива;
- дальнейшее утверждение демократического образа жизни, высокой, взаимной требовательности, чувства социальной справедливости здорового морально-психологического климата, утверждение на основе широкой гласности принципов гуманистической нравственности, нетерпимости к антиобщественным проявлениям в быту.

Для профессионального становления личности студента как специалиста в юриспруденции, на базе техникума проводятся различные конкурсы профессионального мастерства.

Осуществляется привлечение студентов к общественно-полезному труду, благодаря которому обучающиеся отождествляет себя как часть общества.

Психологическая помощь и поддержка студента, осуществляется посредством тестирования для выявления наклонностей и особенностей личности.

Социально ориентированная работа позволяет воспитать законопослушного гражданина, приобрести знания об административной и уголовной ответственности за различные правонарушения, осуществить профилактику совершения повторных правонарушений.

Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательном учреждении направлено на поддержку и помощь обучающимся в учебно-воспитательном процессе. Сопровождение студентов осуществляется в соответствии с комплексным планом воспитательной работы, индивидуальным планом педагога-психолога, планом работы Совета профилактики.

Психологическое сопровождение осуществляется через следующие направления деятельности: диагностику, мониторинг, консультирование, просвещение, научно-исследовательскую работу, методическую работу, рефлексию.

Успешная адаптация к учебному заведению невозможна без высокой мотивации студентов к обучению в этом заведении. Для дальнейшей работы важен не только и не столько уровень учебной мотивации, но и сама структура мотивов учебной деятельности. Выявленные в ходе диагностического обследования студенты, нуждающиеся в психологической

помощи, определяются в «группу риска» у педагога-психолога, в течение учебного года проводится консультативная работа со студентами данной категории, а также с некоторыми родителями выявленных студентов. Консультации проводятся по ряду вопросов: преодоление затруднений в учебе, управление собственным эмоциональным состоянием, развитие навыков общения со сверстниками и взрослыми, помощь в разрешении личностных проблем.

В ходе реализации социально-педагогической, психологической поддержки студентов в техникуме проводится работа по формированию и актуализации у студентов положительной мотивации учебной деятельности. Пошаговое сопровождение деятельности студентов осуществляют классные руководители, заведующие отделением, педагог-психолог, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

6. Оценка результатов освоения ППССЗ

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки оценка качества освоения обучающимися ППССЗ включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся по ППССЗ осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464, а также действующими локальными нормативными документами.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

6.1. Контроль и оценка достижений обучающихся

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения индивидуальных домашних заданий или в иных формах, определенных рабочей программой учебной дисциплины или профессионального модуля.

Промежуточная аттестация уровня освоения дисциплины обучающимися осуществляется комиссией или преподавателем, ведущим данную дисциплину, в форме экзамена (экзамена по отдельной дисциплине, комплексного экзамена, экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю), зачета, дифференцированного зачета, в соответствии с учебным планом и программой дисциплины, профессионального модуля. Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации определен локальными актами.

6.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Формой государственной итоговой аттестации по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки является защита выпускной квалификационной работы. Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы. ГИА регламентируется соответствующей программой и «Положением по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы выпускниками КГБПОУ «Красноярский юридический техникум» и филиалов». В целях оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки разрабатывается и утверждается после предварительного положительного заключения работодателей фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации.

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.

6.3. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы) регламентируется «Положением по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы выпускниками КГБПОУ «Красноярский юридический техникум» и филиалов».

Обязательным требованием к выпускной квалификационной работе является соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких

профессиональных модулей основной профессиональной образовательной программы.

Выполнение дипломной работы должно осуществляться обучающимся в соответствии с календарным графиком выполнения работы. Соответствующие части работы обучающийся представляет на проверку руководителю. В установленные сроки обучающийся обязан пройти предварительную защиту дипломной работы. Порядок прохождения предварительной защиты определяется приказом директора техникума. Руководителем дипломной работы составляется служебная записка о готовности дипломной работы обучающегося, информация доводится до сведения заведующих отделением. Завершенные студентами дипломные работы передаются руководителю не позднее чем за две недели до начала работы ГЭК для формирования отзыва.

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии. С участием не менее 2/3 ее состава. Защита дипломной работы оценивается по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов Государственной экзаменационной комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов – голос председателя государственной экзаменационной комиссии является решающим. Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются итоговая оценка дипломной работы, присуждение квалификации и особое мнение членов комиссии.

