

Министерство образования Красноярского края

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Красноярский юридический техникум»

Рассмотрено и одобрено на
заседании Совета техникума
Протокол № 6
от «12»_03_2021 года
Председатель Совета техникума
В.Л.Коваленко

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ
«Красноярский юридический
техникум»

В.Л.Коваленко
03 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о профессиональном модуле
основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о профессиональном модуле регламентирует структуру, содержание, условия реализации профессионального модуля, порядок контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля (далее – Положение).

1.2. Профессиональный модуль входит в профессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО). Цели и задачи профессионального модуля: овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными и общими компетенциями, которые определены федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальностям СПО. Настоящее Положение подготовлено в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, законодательством об образовании Красноярского края, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013г. №464 (ред. от 15.12.2014г.), Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным Минобрнауки России от 18 апреля 2013г. №291(ред. от 18.08.2016г.), ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в техникуме, нормативно-правовыми и другими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования и науки Красноярского края, Уставом техникума.

1.3. Действие настоящего положения распространяется на техникум и его филиалы.

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и (или) производственная практика (по профилю специальности). Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Конкретные сроки реализации учебной практики и производственной практики (по профилю специальности) указываются в календарном учебном графике.

2.2. Рабочая программа профессионального модуля разрабатывается на основе примерной программы профессионального модуля в соответствии ФГОС СПО по специальности.

В разработке рабочей программы профессионального модуля могут принимать участие преподаватели техникума и представители работодателей. Порядок разработки рабочей программы профессионального модуля регламентируется Положением о разработке и внесении изменений в основную профессиональную образовательную программу Красноярского юридического техникума (далее – ОПОП).

3. Порядок реализации профессионального модуля и оценка результатов освоения профессионального модуля

3.1. Формой промежуточной аттестации по МДК является экзамен.

3.2. Учебная и производственная практика (по профилю специальности), предусмотренная в рамках профессионального модуля, проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключенных между техникумом и этими организациями, в сроки, установленные календарным учебным графиком. По результатам прохождения практики проводится зачет.

3.3. По профессиональному модулю проводится аттестация в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю проводится непосредственно по завершении обучения по профессиональному модулю.

3.4. В ходе проведения квалификационного экзамена определяется сформированность общих и профессиональных компетенций у обучающихся и их готовность к выполнению вида профессиональной деятельности, определенных в разделе «Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы» ФГОС СПО.

3.5. Условием допуска к квалификационному экзамену является успешное освоение студентом всех структурных единиц модуля: междисциплинарного курса (курсов), учебной и производственной практик (по профилю специальности), выполнение курсовой работы.

3.6. Заведующий отделением представляет следующую учебную документацию по каждой учебной группе:

- сводную ведомость по профессиональному модулю, в которой указываются результаты освоения МДК, выполнения курсовой работы (если предусмотрена учебным планом по данному профессиональному модулю),

прохождение учебной и производственной практики (по профилю специальности);

- отчеты по учебной и производственной практике (по профилю специальности);

- аттестационные листы учебной и производственной практике (по профилю специальности);

- курсовые работы.

3. 7. Допуск студентов к экзамену (квалификационному) осуществляется на основании приказа директора техникума по результатам анализа всех элементов промежуточного контроля, предоставленного заведующим отделением (Приложение 1). С приказом о допуске к экзамену (квалификационному) заведующий отделением знакомит под роспись обучающихся.

3.8. Заведующий отделением составляет расписание экзамена (квалификационного) и доводит его до сведения обучающихся.

Организация работы экзаменационной комиссии

4.1. На экзамен (квалификационный) по каждому профессиональному модулю формируется экзаменационная комиссия.

4.2. В состав экзаменационной комиссии включаются: – представители работодателей; преподаватели профессионального модуля; заместитель директора по УВР; заместитель директора НМР; секретарь комиссии (без права голоса в процедурах принятия решений).

4.3. Квалификационный экзамен проводится комиссионно. Состав экзаменационной комиссии устанавливается в приказе директора техникума. В состав экзаменационной комиссии могут входить педагогические работники техникума: заместители директора, руководители структурных подразделений, преподаватели и представители работодателей.

Состав экзаменационной комиссии от 3 до 5 человек. В приказе директора определяется председатель и секретарь экзаменационной комиссии. Председателем экзаменационной комиссии является представитель работодателя.

4.4. Экзаменационная комиссия при принятии решения – «вид профессиональной деятельности освоен» выставляет оценку «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»; при принятии решения – «вид профессиональной деятельности не освоен» выставляет оценку «не удовлетворительно».

4.5. Секретарем экзаменационной комиссии составляется протокол квалификационного экзамена, который подписывается всеми членами экзаменационной комиссии (форма протокола в Приложении №2).

5. Форма, порядок проведения квалификационного экзамена

5.1. Объектом оценивания на экзамене (квалификационном) выступает профессиональная квалификация студентов, допущенных к экзамену (квалификационному) или ее часть (совокупность профессиональных компетенций).

5.2. Предметом оценивания является соответствие освоенных профессиональных компетенций студентов требованиям ФГОС СПО.

5.3. Форма проведения квалификационного экзамена – ситуационное тестирование.

5.4. Комплект контрольно-оценочных средств по ПМ и инструктивно-методические материалы для проведения оценочных процедур в рамках экзамена (квалификационного) готовятся преподавателями техникума, задействованными в реализации данного профессионального модуля, согласно Положению о фонде оценочных средств.

5.5. Хранятся оценочные материалы в методическом кабинете.

5.6. Комплект контрольно-оценочных средств по ПМ включает тестовые задания по теории и ситуационные задачи. Теоретических вопросов по каждому профессиональному модулю должно быть 15; ситуационных задач – 2.

5.7. В соответствии с требованиями ФГОС СПО для проведения экзамена (квалификационного) должны быть созданы условия, которые максимально приближают оценочные процедуры к будущей профессиональной деятельности выпускников.

Тестовые задания должны содержать:

- задания на установление правильной последовательности, действий установление значения различных факторов влияющих на результаты выполнения задания;
- описание алгоритма действий;
- определение правильного варианта последовательности действий;
- задания на принятие решения в нестандартной ситуации, например многоальтернативный выбор в случае не стандартной ситуации;
- задания на оценку последствий принятых действий;

- Задания на умение найти в законе или в другом правовом акте необходимые для применения к обстоятельствам, изложенным в условии задачи, нормы права.

5.8. Комплект контрольно-оценочных средств по ПМ рассматривается на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных и специальных дисциплин и утверждается на заседании методического совета.

5.8.Экзамен (квалификационный) проводится в образовательном учреждении.

5.9. Продолжительность экзамена (квалификационного) 1 час 20 минут. Для проведения тестового контроля используется ПЭВМ с выдачей протокола ответа, обучающиеся, освобожденные по состоянию здоровья от работы на ПЭВМ выполняют задания на бумажном носителе. В протоколе ответа указывается: ФИО обучающегося, номер группы, дата, удельный вес правильных ответов в % по тестовому контролю и соответствующая этому оценка по четырехбальной системе. Протоколы ответов обучающихся представляются экзаменационной комиссии и оценки проставляются секретарем комиссии в протоколе заседания. Протоколы ответов обучающихся хранятся в их личных делах.

5.10. Критерии выставления оценки по результатам выполнения тестовых заданий:

100-90% - 5 «отлично»;

89-75% - 4 «хорошо»;

74-50% - 3 «удовлетворительно»;

49% и менее – 2 «неудовлетворительно».

5.11. Полный набор регламентов проведения экзамена (квалификационного) доводится до сведения студентов не позднее двух месяцев до начала экзамена (квалификационного).

5.12. По результатам сдачи экзамена (квалификационного) секретарем экзаменационной комиссии делается запись в зачетной книжке аттестованного лица «вид профессиональной деятельности освоен/оценка», удостоверяется подписью председателя экзаменационной комиссии.

5.13. В случае неявки студента на экзамен (квалификационный) в сводной ведомости освоения профессионального модуля в столбце «Общая оценка экспертной комиссии» производится запись «не явился».

5.14. Повторная сдача (пересдача) квалификационного экзамена по профессиональному модулю проводится на специальном (дополнительном) заседании экзаменационной комиссии, определяемом приказом директора.

6. Порядок учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

6.1. Обучающиеся техникума, осваивающие основную профессиональную образовательную программу по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по окончании изучения профессионального модуля 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих «Выполнение работ по профессии: 26353 Секретарь-машинистка», «Выполнение работ по профессии: 20190 Архивариус» и основную профессиональную образовательную программу по специальности 38.02.07 «Банковское дело» по окончании изучения профессионального модуля 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих «Выполнение работ по профессии: 20002 Агент банка», «Выполнение работ по профессии: 23548 Контролер (Сберегательного банка)» получают свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

6.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего является документом образца, разработанного техникумом (*Приложение № 4*).

6.3. Решение о выдаче Свидетельства принимает экзаменационная комиссия, утвержденная приказом директора в соответствии с разделами 3,4,5 настоящего положения.

6.4. Для учета выдачи свидетельств в техникуме ведется книга регистрации выданных свидетельств о рабочей профессии, должности служащего (Форма книги регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов - *Приложение № 5*)

6.5. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью техникума с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

6.6. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

6.7. Дубликат свидетельства выдается в течении 30 дней на основании личного заявления:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;

- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество),

6.7.1. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство на дубликат свидетельства с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

6.8. Подлинник свидетельства, подлежащий замене, изымается и уничтожается в установленном порядке.

6.9. Дубликаты свидетельства оформляются на бланках свидетельства, применяемых техникумом на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

7. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

7.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему (далее в разделе - свидетельства) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14 пт. с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 9 пт. (Приложение №3,4).

7.2. На лицевой стороне титула нанесены:
надпись:

«СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего».

7.3. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

7.3.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) в несколько строк - полное официальное наименование краевого бюджетного профессионального образовательного учреждения « Красноярский юридический техникум» г.Красноярск, Красноярский край;

б) ниже надпись:

«СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;

Документ о квалификации;

в) строка, содержащая надпись: «Регистрационный номер»;

г) после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").

г) ниже с выравниванием по центру надпись «Город», на отдельной строке Красноярск.

7.3.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства вверху надпись: «Настоящее свидетельство подтверждает, что»:

а) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20пт.;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20пт;

б) ниже с выравниванием по центру надпись

«код профессии, наименование профессии, в рамках основной профессиональной образовательной программы по специальности _____ (код и наименование) в объёме _____ (количество часов)

г) в строке, содержащей надпись: «*Председатель экзаменационной комиссии*» - фамилия и инициалы председателя экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

д) в строке ниже, содержащей надпись: «*Руководитель образовательной организации*» - фамилия и инициалы директора техникума с выравниванием вправо;

е) надпись: «МП.» с выравнивание вправо.



Форма книги регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов

| Регистрационный номер | ФИО обучающегося | Серия и номер бланка свидетельства | Код и наименование профессии рабочего, должности служащего | Код и наименование специальности | Дата и номер протокола заседания экзаменационной комиссии | Дата выдачи свидетельства | Дубликат свидетельства (серия и номер, дата выдачи дубликата свидетельства) | Подпись уполномоченного лица, выдающего свидетельство (дубликат) | Подпись лица, получившего свидетельство (дубликат) |
|-----------------------|------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| | | | | | | | | | |

Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Красноярский юридический техникум»

ПРОТОКОЛ

Экзаменационной комиссии по приему квалификационного экзамена по профессиональному модулю _____
(наименование профессионального модуля)

По специальности _____
(наименование специальности)

у студентов учебной группы _____
(№ группы, форма обучения)

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Присутствовали:

Председатель _____

Члены комиссии _____

Решение экзаменационной комиссии :

| № п/п | Фамилия, имя отчество студентов | Освоен / не освоен | Оценка | Примечание* |
|-------|---------------------------------|--------------------|--------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

*В графе 5 «Примечание» при принятии решения «не освоен» кратко указывается обоснование принятого решения.

Председатель

экзаменационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Члены

экзаменационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Секретарь

экзаменационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Красноярский юридический техникум»

_____ учебный год

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ 01 (02)

(наименование профессионального модуля)

1 Курс __ группа _____ (подгруппа 1)

2 Председатель Эк _____

Члены Эк: _____

| № п/п | Фамилия, имя, отчество студента | результат выполнения тестовых заданий | оценка | Подпись председателя АК |
|-------|---------------------------------|---------------------------------------|--------|-------------------------|
| 1 | | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4. | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |

Дата « _____ » _____ 20 _ г.

Подпись членов ЭК _____

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|---------------|--|
| | | | | | | | ально сти) | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |

Дата « _____ » _____ 20 _ г.

Подпись зав.отделением _____