

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Юргинский техникум машиностроения и информационных технологий»

Согласовано:

*Директор
МБУ «Юргинский
городской архив
документов
по и.в.с.
М. Кошкеева*

Утверждаю:

Директор техникума

М.М. Лобанов

«28» 06 2018 год



**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
(базовый уровень подготовки)**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения: Очная

Юрга, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Характеристика подготовки по специальности	3
1.1	Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)	3
1.2	Нормативные документы для разработки ППССЗ	3
1.3	Общая характеристика ППССЗ	3
1.3.1	Нормативный срок освоения ППССЗ	3
1.3.2	Требования к поступающим	3
1.3.3	Рабочая профессия, рекомендуемая к освоению	3
2.	Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения ППССЗ	4
2.1	Характеристика профессиональной деятельности выпускников	4
2.1.1	Область профессиональной деятельности выпускников	4
2.1.2	Объекты профессиональной деятельности выпускников	4
2.2	Требования к результатам освоения ППССЗ	4
2.2.1	Общие компетенции	4
2.2.2	Основные виды профессиональной деятельности	5
2.2.3	Профессиональные компетенции	5
3.	Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса	7
4.	Перечень рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик	8
4.1	Общеобразовательная подготовка	8
4.2	Дисциплины цикла ОГСЭ	8
4.3	Дисциплины цикла ЕН	8
4.4	Профессиональный цикл. Общепрофессиональные дисциплины	8
4.5	Профессиональный цикл. Профессиональные модули	9
4.6	Рабочие программы учебной и производственной практик	9
4.7	Формирование часов вариативной части ППССЗ	11
5.	Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ	12
5.1	Контроль и освоение основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций	12
5.2	Организация государственной итоговой аттестации	13
6.	Ресурсное обеспечение ППССЗ	14
6.1	Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса	14
6.2	Кадровое обеспечение реализации ППССЗ	14
6.3	Материально-техническое обеспечение учебного процесса	14
7.	Характеристика среды образовательного учреждения, обеспечивающая развитие выпускников	17

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

ППССЗ представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную Государственным профессиональным образовательным учреждением «Юргинский техникум машиностроения и информационных технологий» (далее ГПОУ ЮТМиИТ) с учетом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программу преддипломной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.2. Нормативные документы для разработки (ППССЗ) специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Нормативную правовую базу разработки ППССЗ составляют:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014 г., зарегистрированный Министерством юстиции (рег. № 33682 от 20.08.2014 г.);
- нормативно-методические документы Минобрнауки России;
- Устав ГПОУ ЮТМиИТ.

1.3. Общая характеристика ППССЗ

1.3.1. Нормативный срок освоения ППССЗ

Нормативный срок освоения ППССЗ СПО базовой подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение при очной форме получения образования:

- на базе основного общего образования - 2 года 10 месяцев.

1.3.2. Требования к поступающим

Абитуриент при поступлении должен иметь документ государственного образца:

- аттестат основного общего образования.

1.3.3. Рабочая профессия, рекомендуемая к освоению

21299 Делопроизводитель

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ППСЗ

2.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

2.1.1. Область профессиональной деятельности выпускников

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).

2.1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

2.2. Требования к результатам освоения ППСЗ

2.2.1. Общие компетенции

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
ОК 5.	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), за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

2. 2. 2. Основные виды профессиональной деятельности

Техник готовится к следующим видам деятельности:

ВПД.1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

ВПД.2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

ВПД. 3 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

2. 2. 3. Профессиональные компетенции

Код	Наименование
ВПД1	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
ВПД 2	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.	Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе 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	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

3. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ППСЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и итоговые аттестации, каникулы.

3.3. Учебный план специальности

Учебный план определяет такие качественные и количественные характеристики ППСЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение как:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- виды учебных занятий;
- распределение различных форм промежуточной аттестации по годам обучения и по семестрам;
- распределение по семестрам и объемные показатели подготовки и проведения государственной итоговой аттестации.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК

4.1. Общеобразовательная подготовка

№ п/п	Индекс	Наименование
1	БД.01	Иностранный язык
2	БД.02	Обществознание (включая экономику и право)
3	БД.03	Математика
4	БД.04	Информатика и ИКТ
5	БД.05	География
6	БД.06	Физика
7	БД.07	Химия
8	БД.08	Биология
9	БД.09	Искусство (Мировая художественная культура)
10	БД.10	Физическая культура
11	БД.11	Основы безопасности жизнедеятельности
12	БД.12	Астрономия
13	ПД.01	Русский язык
14	ПД.02	Литература
15	ПД.03	История

4.2. Дисциплины цикла ОГСЭ

№ п/п	Индекс	Наименование
1	ОГСЭ.01	Основы философии
2	ОГСЭ.02	История
3	ОГСЭ.03	Иностранный язык
4	ОГСЭ.04	Физическая культура
5	ОГСЭ.05	Культура деловой речи

4.3. Дисциплины цикла ЕН

№ п/п	Индекс	Наименование
1	ЕН.01	Математика
2	ЕН.02	Информатика
3	ЕН.03	Экологические основы природопользования

4.4. Профессиональный цикл. Общепрофессиональные дисциплины.

№ п/п	Индекс	Наименование
1	ОП.01	Экономическая теория
2	ОП.02	Экономика организации
3	ОП.03	Менеджмент
4	ОП.04	Государственная и муниципальная служба

5	ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
6	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
7	ОП.07	Управление персоналом
8	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
9	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
10	ОП.10	Кадровое делопроизводство

4.5. Профессиональный цикл. Профессиональные модули.

№ п/п	Индекс	Наименование
1	ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
2	ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
3	ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

4.6. Рабочие программы учебной и производственной практик

Согласно п. 7.14 ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предусматривает следующие виды практик: учебная и производственная.

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

Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают навыки профессиональной деятельности и способствуют комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

4.6.1 Программа учебной практики

При реализации ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусматривается прохождение учебной практики в несколько периодов на базе техникума и на предприятиях (концентрированно).

Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей:

ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации – 2 нед.
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации – 1 нед

Целями учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.

Задачи учебной практики:

- закрепить знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов;
- выработать практические навыки и способствовать комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

4.6.2. Программа производственной практики

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

Производственная практика по профилю специальности проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей, и реализуются концентрированно в несколько периодов в рамках профессиональных модулей:

ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации – 1 нед.
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации – 1 нед.
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 1 нед.

Цель производственной практики:

- непосредственное участие студента в деятельности организации;
- закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, учебной практики;
- приобретение профессиональных умений и навыков;
- приобщение студента к социальной среде организации с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика: 4 нед.

Производственная практика (по профилю специальности) и преддипломная проводится на предприятиях и в организациях на основе договоров, заключенных техникумом с этими предприятиями и организациями.

Оценка производственной практики проводится на основании предоставленных отчетов и отзывов с мест прохождения практики.

4.7 Формирование часов вариативной части ППССЗ

Вариативная часть ППССЗ использована на увеличение объема времени для расширения и углубления подготовки, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

При формировании учебного плана часы вариативной части (1026 часов) распределились следующим образом:

- в общий гуманитарный и социально-экономический цикл добавлена дисциплина ОГСЭ.05 Культура деловой речи, в объеме 54 часа;

- объем часов общепрофессионального цикла увеличен на 252 часа:
увеличен объем времени на дисциплины ОП.01 Экономическая теория – 18 часов, ОП.02 Экономика организации – 26 часов, ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) – 46 часов, ОП.07 Управление персоналом – 30 часов, ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности – 20 часов;

- введена учебная дисциплина ОП.10 Кадровое делопроизводство - в объеме 112 часов;

- объем часов профессиональных модулей увеличен на 720 часов: ПМ.01 Организация документационного управления и функционирования организации – 424 часа, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации – 186 часов, ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 110 часов).

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ППССЗ

5.1 Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (п.8.1.) оценка качества освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе учебных занятий по курсу дисциплины, МДК, учебной практики преподавателем, мастером производственного обучения. Данный вид контроля стимулирует у обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины, МДК, овладению профессиональными и общими компетенциями.

Знания и умения выпускников оцениваются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», и «зачтено» («зачет»), которые указываются в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании.

В журналах оценки проставляются цифрами «5», «4», «3», «2». В зачетных книжках – 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Промежуточная аттестация обучающихся по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу осуществляется в рамках завершения изучения данной дисциплины, междисциплинарного курса и позволяет определить качество и уровень ее (его) освоения. Предметом оценки освоения МДК являются умения и знания.

Промежуточная аттестация обучающихся предусмотрена в форме экзаменов, дифференцированных зачетов и зачетов.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится во время сессий.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме дифференцированного зачета и зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей дисциплины.

Промежуточная аттестация обучающихся по профессиональному модулю в целом осуществляется в форме экзамена (квалификационного) и позволяет определить готовность к выполнению соответствующего вида профессиональной деятельности и обеспечивающих его профессиональных компетенций, а также

развитие общих компетенций, предусмотренных для ППССЗ в целом. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части модуля (МДК) и практик.

Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации студентов СПО по очной форме получения образования не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (текущая и промежуточная аттестация) ГПОУ ЮТМиИТ создает и утверждает фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются техникумом самостоятельно, а для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются техникумом после предварительного положительного заключения работодателей.

ГПОУ ЮТМиИТ создает 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, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

5.2 Организация государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа).

Темы выпускных квалификационных работ, а также сроки их выполнения разрабатывают и утверждают предметные цикловые комиссии.

Студенту может предоставляться право выбора темы выпускной квалификационной работы, включая предложение своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки и по согласованию с выпускающей предметной цикловой комиссией.

Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определены ГПОУ ЮТМиИТ на основании порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников по программам СПО, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, определенного в соответствии со статьей 15 Закона Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 г. №3266-1.

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППССЗ

6.1 Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППССЗ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) программы подготовки специалистов среднего звена.

Каждый обучающийся обеспечен 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 ГПОУ ЮТМиИТ укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.

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

Библиотечный фонд ГПОУ ЮТМиИТ содержит также 3 наименования отечественных журналов.

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

Техникум имеет доступ к Электронной библиотечной системе «ZNA-NIUM»». Преподаватели и студенты получили возможность через ИНТЕРНЕТ пользоваться дополнительными источниками учебными информации с возможностью скачивания и распечатки.

6.2 Кадровое обеспечение реализации ППССЗ

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися профессионального цикла, имеют высшее образование соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (междисциплинарного курса в рамках модуля), имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

6.3 Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Согласно требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение образовательное учреждение, реализующее программу подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования, располагает материально-

технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ППССЗ обеспечивает:

выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;

освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

В ГПОУ ЮТМиИТ согласно требованиям ФГОС СПО специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение для организации учебного процесса имеются:

6.3.1. 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.

6.3.2. Лаборатории

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

6.3.4. Спортивный комплекс

- спортивный зал;
- открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
- стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

6.3.5. Залы

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

7. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ВЫПУСКНИКОВ

В основу воспитательной деятельности техникума положена Программа воспитательной работы, рассматривающая воспитательную работу, включающую гражданское, патриотическое, духовно-нравственное и трудовое воспитание, как процесс систематического и целенаправленного воздействия на обучающегося с целью формирования гармоничной, всесторонне развитой личности, подготовки обучающегося к профессиональной и общественной деятельности.

Приоритетными направлениями воспитательной работы являются:

- становление и развитие мировоззрения и системы ценностных ориентаций студентов;
- развитие творческой деятельности студентов;
- развитие студенческого самоуправления;
- развитие досуговой деятельности студентов;
- формирование культуры здорового образа жизни и профилактика правонарушений.

Работа по этим направлениям осуществляется через систему плановых мероприятий, реализация которых делает воспитательный процесс непрерывным и представляет собой следующие виды деятельности обучающегося и педагога в процессе педагогического диалога:

1. Становление и развитие мировоззрения и системы ценностных ориентаций студентов.

Реализация данного направления осуществляется в рамках учебно-воспитательной работы, которая проводится по планам работы классных руководителей. С целью скорейшей адаптации студентов к условиям обучения в техникуме проводится «Школа первокурсника» для групп нового набора. Помимо этого проводятся благотворительные акции: «Рождество для всех и каждого», «Неделя добра», «Поделится детством» «Больничная клоунада».

2. Развитие творческой деятельности студентов.

Реализация этого направления осуществляется через систему культурно - массовых мероприятий внутри техникума, на городском и областном уровнях.

Традиционно в техникуме проводятся мероприятия:

- День знаний;
- День Учителя;
- Посвящение в студенты;
- Театрализованное представление «Летучий корабль»;
- Масленица;
- «Мисс ЮТМиИТ»;
- Последний звонок;
- День открытых дверей;
- День Победы;

- Вручение дипломов.

3. Развитие студенческого самоуправления.

В техникуме действует орган самоуправления - студенческий Совет.

Направления работы студенческого совета:

- помощь в организации культурно-досуговых мероприятий;
- участие в волонтерском движении;
- пропаганда здорового образа жизни;
- профилактика правонарушений и асоциального поведения среди обучающихся.

Студсовет претворяет в жизнь пожелания и просьбы студентов, а также активно сотрудничает с администрацией техникума.

Студсовет принимает активное участие в работе волонтерского движения молодежи города, в профориентационной работе.

На базе техникума организован волонтерский отряд «Твой выбор» в количестве 35 человек. Формы волонтерской практики: участие в городских субботниках, помощь ветеранам ВОВ, помощь малоимущим и многодетным семьям, участие в благотворительных акциях.

4. Развитие досуговой деятельности студентов.

На базе техникума действуют:

- театральная студия «Образ»;
- вокальная студия «Гамма»;
- хореографический коллектив «Ритм»
- команда КВН «Засада»
- спортивная секция по футболу;
- спортивная секция по волейболу;
- спортивная секция по баскетболу;
- спортивная секция по стрельбе;
- спортивная секция по настольному теннису;
- спортивная секция по легкой атлетике;
- спортивная секция по гиревому спорту;
- спортивная секция по лыжам.

5. Формирование культуры здорового образа жизни и профилактика правонарушений.

В последние годы в обществе активизировалось внимание к здоровому образу жизни (ЗОЖ) россиян, это связано с озабоченностью нации здоровьем подрастающего поколения, ростом заболеваемости в процессе профессиональной подготовки, последующим снижением работоспособности.

Именно поэтому одним из основных направлений воспитательной работы техникума является формирование здорового образа жизни всех участников образовательного процесса.

Основная цель данного направления работы - формирование гармонично развитой, здоровой личности, стойкой к жизненным трудностям и проблемам, а именно:

- пропаганда здорового образа жизни;

- подъем творческой и социальной активности обучающихся;
- профилактика девиантного поведения обучающихся, становление активной отрицательной позиции к употреблению наркотических средств, алкоголя и табакокурению.

Работа по профилактике ЗОЖ очень кропотливая, требующая системного подхода, поэтому в техникуме она проводится поэтапно:

- организация рационального режима обучения;
- лечебно-профилактическая работа;
- коррекционные мероприятия в соответствии с индивидуальными особенностями обучающихся;
- определение социальной роли педагога в формировании мотиваций к ЗОЖ у обучающихся.

Для достижения поставленных целей администрацией и педагогами техникума делается все возможное:

1. Функционирование медицинского кабинета (оказание первой помощи и консультативный прием, ведение фельдшером мониторинга здоровья обучающихся);

2. Проведение периодических медицинских осмотров, диспансеризации и прохождение всеми участниками образовательного процесса флюорографии; проведение профилактической вакцинации;

3. Проведение первичной диагностики обучающихся на предмет выявления обучающихся, склонных к употреблению алкогольных напитков, табакокурению, обучающихся с низким уровнем социальной адаптации и самооценки, а также с высоким уровнем тревожности;

4. Индивидуальная работа со студентами и их семьями (информирование родителей (законных представителей) о случаях наркотизации студента, о целесообразности внутрисемейного контроля);

5. Проведение уроков физической культуры с учетом физиологического состояния здоровья обучающихся;

6. Применение здоровьесберегающих технологий преподавателями техникума в процессе обучения;

7. Привлечение обучающихся к занятиям в спортивных секциях;

8. Альтернативные наркотикам формы досуга молодежи:

- спортивные мероприятия;
- встречи обучающихся со специалистами лечебных учреждений (нарколог, инфекционист, гинеколог, психолог);
- встречи обучающихся с сотрудниками полиции, КДН, ГИБДД, прокуратуры;
- проведение обучающих занятий и тренингов;
- классные часы и родительские собрания;
- проведение тематических мероприятий в техникуме (интерактивные занятия «Вред алкоголя», «Зависимое поведение — результат неуверенности в себе», «Негативные последствия употребления ПАВ» и др.) и активное участие в

городских и областных акциях («Родительский урок», «Призывник», «Первокурсник», «Мы за ЗОЖ», «Слет деловой молодежи» и т.д.);

- работа волонтерского отряда техникума «Твой выбор».

Характеристика социализации обучающихся

В начале учебного года среди обучающихся 1-ого курса проводится анкетирование, составляется социальный паспорт группы и паспорт образовательного учреждения, в котором из общего контингента указывается количество сирот, сирот на полном государственном обеспечении, опекаемых, детей – инвалидов, детей из неполных семей, детей из многодетных семей, детей вынужденных переселенцев, безработных, погибших шахтеров и выявляется «группа риска».

Социализация личности и связанная с этим воспитательная работа проходит через реализацию программ:

1. «Адаптация обучающихся 1 курса»:

- создание атмосферы доверия и принятия друг друга путем применения ролевых игр;

- раскрытие и развитие личностных ресурсов каждого подростка (эмоциональная сфера, личностные особенности, творческие способности);

- развитие жизненно необходимых навыков (навыков общения, выхода из конфликтной ситуации).

2. «Программа коррекционной работы с обучающимися «группы риска»:

- изучение проблемных обучающихся;
- организация педагогической помощи обучающимся в учебной деятельности;
- организация свободного времени проблемных обучающихся (участие в культурно-массовых мероприятиях, посещение спортивных секций);
- изучение положения проблемных обучающихся в семье;
- проведение бесед, консультаций с привлечением сотрудников полиции МВД России «Юргинский».

3. «Духовное развитие личности»:

- проведение анкетирования по выявлению приоритетов семейных ценностей и традиций;
- лекции, беседы о понятии духовности, о критериях духовного развития (проводятся представителями Православной Церкви Мариинской Епархии).

4. «Патриотическое воспитание»:

- участие в областных конференциях, семинарах и совещаниях, проводимых в рамках программы;
- беседы, лекции, праздники на военно-патриотические темы;
- организация спортивных мероприятий посвященных Дню защитника Отечества, Дню Победы;
- встречи с ветеранами, участие в городских акциях.

С целью профилактики асоциального поведения среди молодёжи и

поддержки молодых людей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в техникуме организовываются специальные профилактические мероприятия: антинаркотические и мероприятия посвященные профилактике экстремистских проявлений в молодежной среде, противодействию идеологии терроризма, гармонизации в сфере межнациональных отношений, беседы о вреде курения, алкоголя.

Для организации работы по предупреждению преступлений и правонарушений среди обучающихся, в техникуме создан Совет по профилактике правонарушений.

Совет призван предотвращать негативные явления в студенческой среде, формировать навыки культурного поведения и общения, создавать обстановку нетерпимости к нарушениям дисциплины, пьянству, наркомании и другим негативным проявлениям.

Организовано сотрудничество с отделом МВД России «Юргинский», инспекцией по делам несовершеннолетних, Федеральной службой по контролю за оборотом наркотиков по КО, в рамках которого проводятся встречи обучающихся с сотрудниками, лекции и беседы по повышению правовой культуры, разъяснению уголовной ответственности за правонарушения и беседы по предупреждению массовых хулиганских проявлений со стороны неформальных молодежных объединений экстремистской направленности во время массовых молодежных мероприятий. Совет профилактики ведет учет и анализ правонарушений студентов, проводит работу выявления трудных подростков, составлению списка студентов, относящихся к группе риска. К ним относятся - лица, нарушающие правила внутреннего распорядка, правила проживания в общежитии и совершающие прогулы, лица, употребляющие спиртные напитки, наркотические вещества, осужденные за совершение правонарушения и наказанные за мелкое хулиганство.