

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

Согласовано:

*Директор  
МБУ «Юргинский  
городской архив  
документов  
по илс  
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

|           |                                                                                                           |           |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Характеристика подготовки по специальности</b>                                                         | <b>3</b>  |
| 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         |
| <b>2.</b> | <b>Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения ППССЗ</b> | <b>4</b>  |
| 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         |
| <b>3.</b> | <b>Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса</b>                     | <b>7</b>  |
| <b>4.</b> | <b>Перечень рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик</b>                    | <b>8</b>  |
| 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        |
| <b>5.</b> | <b>Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ</b>                                                       | <b>12</b> |
| 5.1       | Контроль и освоение основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций    | 12        |
| 5.2       | Организация государственной итоговой аттестации                                                           | 13        |
| <b>6.</b> | <b>Ресурсное обеспечение ППССЗ</b>                                                                        | <b>14</b> |
| 6.1       | Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса                                                 | 14        |
| 6.2       | Кадровое обеспечение реализации ППССЗ                                                                     | 14        |
| 6.3       | Материально-техническое обеспечение учебного процесса                                                     | 14        |
| <b>7.</b> | <b>Характеристика среды образовательного учреждения, обеспечивающая развитие выпускников</b>              | <b>17</b> |

# **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                                                                                                                  |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ВПД1</b>  | 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      |
| <b>ВПД 2</b> | 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, таблицы 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 |
| <b>ВПД 3</b> | 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) распределены 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 «ZNAANIUM». 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 ППСЗ 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.