

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Томский экономико-юридический институт»



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Программа подготовки специалистов среднего звена
Специальность**

**Документационное обеспечение управления и архивоведение.
46.02.01**

Квалификация (степень) – специалист по документационному обеспечению
управлению, архивист

Нормативный срок освоения ОПОП

1 год 10 месяцев на базе среднего общего образования

Нормативный срок освоения ОПОП

2 года 10 месяцев на базе основного общего образования

Форма обучения – очная, заочная

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности СПО, реализуемая АНПОО ТЭЮИ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ по направлению подготовки.

1.3. Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.4 Требования к абитуриенту.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ППССЗ по направлению подготовки 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

3. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения данной ППССЗ.

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

4.1 Календарный учебный график.

4.2. Учебный план подготовки.

4.3. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей.

4.4. Рабочие программы практик.

5. Фактическое ресурсное обеспечение ППССЗ по направлению подготовки 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

5.1. Кадровое обеспечение

5.2. Материально-техническое обеспечение

5.3. Информационно-библиотечное обеспечение

6. Характеристики среды, обеспечивающие развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППССЗ по направлению подготовки 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

7.1. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация

7.2. Итоговая государственная аттестация выпускников ППССЗ.

8. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся

1. Общие положения

1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена, реализуемая АНПОО ТЭЮИ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки среднего профессионального образования (ФГОС СПО), а также с учетом базисного учебного плана и примерных программ учебных дисциплин специальностей СПО.

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

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

Нормативную правовую базу разработки ППССЗ составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291 г.;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968.
- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014г. № 975;
- Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
- Устав АНПОО ТЭЮИ
- Локальные акты АНПОО ТЭЮИ

1.3. Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена.

1.3.1. Цель (миссия) ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Целью разработки ППССЗ по направлению является методическое обеспечение реализации ФГОС СПО по данному направлению подготовки и на этой основе развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.3.2. Срок освоения ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев;

на базе среднего общего образования – 1 год 10 месяцев.

1.3.3. Трудоемкость ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение Трудоемкость освоения студентом ППССЗ составляет:

на базе среднего общего образования – 3402 часов;

на базе основного общего образования – 5508 часов за весь период обучения в соответствии с ФГОС СПО по данному направлению и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ППССЗ.

1.4. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь один из следующих документов:

- Документ об основном общем образовании или о среднем общем образовании
- Документ о среднем профессиональном образовании (подготовки квалифицированных рабочих, служащих)
- Документ о среднем профессиональном образовании (подготовки специалистов среднего звена)
- Документ о высшем профессиональном образовании.

Прием граждан для получения среднего профессионального образования по направлению **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** является общедоступным.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

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).

2.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист готовится к следующим видам деятельности:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

В области организации документационного обеспечения управления и функционирования организации:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- готовить проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

В области организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;

- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.

3. Компетенции выпускника ППССЗ, формируемые в результате освоения данной ППССЗ

Результаты освоения ППССЗ определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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), 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.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

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, таблицы и др. справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

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

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

В соответствии с ФГОС СПО по направлению подготовки 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ППССЗ регламентируется учебным планом с учетом его профиля; рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей; материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик; годовым календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

4.1. Календарный учебный график и сводные данные по бюджету времени

4.2. Учебный план (программа подготовки специалистов среднего звена)

4.3. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей по направлению 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально-экономический цикл

ОГСЭ.01 Дисциплина «Основы философии»

ОГСЭ.02 Дисциплина «История»

ОГСЭ.03 Дисциплина «Иностранный язык»

ОГСЭ.04 Дисциплина «Физическая культура»

ОГСЭ.05 Дисциплина «Русский язык и культура речи»

ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный цикл

ЕН.01 Дисциплина «Математика»

ЕН.02 Дисциплина «Информатика»

ЕН.02 Дисциплина «Экологические основы природопользования»

П.00 Профессиональный цикл

ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины

- ОП.01 Дисциплина: «Экономическая теория»
- ОП.02 Дисциплина «Экономика организации»
- ОП.03 Дисциплина «Менеджмент»
- ОП.04 Дисциплина «Государственная и муниципальная служба»
- ОП.05 Дисциплина «Иностранный язык (профессиональный)»
- ОП.06 Дисциплина «Профессиональная этика и психология делового общения»
- ОП.07 Дисциплина «Управление персоналом»
- ОП.08 Дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»
- ОП.09 Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности»
- ОП.10 Дисциплина «Основы государственного и муниципального управления»
- ОП.11 Дисциплина «Документационная деятельность государственных и муниципальных органов»
- ОП.12 Дисциплина «Стилистика деловой речи»
- ОП.13 Дисциплина «Тайм-менеджмент»
- ОП.14 Дисциплина «Трудовое право»
- ОП.15 Дисциплина «Делопроизводство в кадровой службе»
- ОП.16 Дисциплина «Связи с общественностью»
- ОП.17 Дисциплина «Имидж делового человека»

ПМ.00 Профессиональные модули

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

4.1. Рабочие программы практик

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение раздел основной образовательной программы СПО практика является обязательной и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная (2 нед.) и производственная практика которая состоит из двух этапов: практики по профилю специальности (6 нед.) и преддипломной практики (4 нед.).

Преддипломная практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрировано в несколько периодов. Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимися задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка

по четырех балльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка по практике вносится в приложении к диплому.

Рабочая программа учебной практики, рабочая программа производственной практики, рабочая программа преддипломной практики представлены на сайте АНПОО ТЭЮИ.

5. Фактическое ресурсное обеспечение ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки в АНПОО ТЭЮИ

Ресурсное обеспечение ППССЗ по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки** формируется на основе требований к условиям реализации программ подготовки специалистов среднего звена, определяемых ФГОС СПО по данной специальности.

5.1. Кадровое обеспечение

Реализация ППССЗ СПО по специальности экономического профиля обеспечена педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин и постоянно занимающихся научно-методической деятельностью.

Доля преподавателей, в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки** специальности должна составлять 70%.

Преподаватели профессионального цикла имеют базовое образование соответствующее профилю преподаваемых дисциплин. К образовательному процессу привлекаются не менее 8% преподавателей из числа действующих руководителей и специалистов профильных организаций.

5.2. Материально-техническое обеспечение

Для реализации ППССЗ по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки** АНПОО ТЭЮИ располагает достаточной материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической, самостоятельной и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Заключения Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека Томской области и Управления МЧС России по Томской области Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий о соответствии материальной базы действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам имеются.

Образовательный процесс по специальностям СПО организуется в одном учебном корпусе. В составе используемых площадей имеются 16 аудиторий для лекционных и практических занятий (из них 3 оборудованы мультимедийными проекторами, 2 – телевизионной аппаратурой), 1 компьютерный класс, библиотека, читальный зал, спортивный зал, а также учебная канцелярия.

АНПОО ТЭЮИ обеспечивает возможность свободного использования компьютерных технологий. Все компьютеры объединены в локальную сеть, со всех учебных компьютеров имеется выход в Интернет. Обеспечивается доступ к информационным ресурсам, к базам данных, в читальном зале к справочной и научной литературе, к периодическим изданиям в соответствии с направлением подготовки. В компьютерных классах имеется необходимое программное обеспечение: Windows 7, Windows 8, Windows XP, Office 2010, Office 2013, 1С Предприятие 8.2, Конструктор тестов TestKit.

Оснащенность учебно-лабораторным оборудованием достаточная. Для организации учебного процесса имеется 17 персональных компьютеров, 4 ноутбука, ксерокс, принтер.

Питание учащихся организуется предприятием общественного питания институт. Медицинское обслуживание обеспечивается на основании договора на медицинское обслуживание с Межвузовской больницей Г. Томска.

Информационно-библиотечное обеспечение

ППССЗ обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) программы подготовки специалистов среднего звена. Программы курсов представлены в сети Интернет и локальной сети образовательного учреждения. Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается соответствующим методическим обеспечением.

Техническая оснащенность библиотеки и организация библиотечно-информационного обслуживания соответствуют нормативным требованиям.

В техникуме имеется информационно-издательский центр для публикации учебной и учебно-методической литературы.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 5 лет. Обеспеченность учебной и учебно-методической литературой на одного студента составляет не менее 1экз по каждой учебной дисциплине.

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

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет. Все обучающиеся имеют доступ к ЭБС «КнигаФонд».

Характеристики среды, обеспечивающие развитие общих компетенций выпускников

Воспитательная работа в техникуме проводится в соответствии с Комплексной программой воспитательной работы.

Программа воспитательной работы в техникуме разработана на основе Конституции Российской Федерации, требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, Закона об образовании, нормативных документов Министерства образования Российской Федерации, Устава АНПОО ТЭЮИ а также иных локальных организационно-нормативных и индивидуальных правовых актов университета. В концепции определяются основные направления, формы и методы воспитательной работы в процессе подготовки специалистов новой формации.

Главной целью воспитательной работы является планомерное, системное воспитание успешных и ответственных граждан, активизация их участия в общественном, государственном строительстве; способствование обеспечению занятости, созданию условий для социально значимой деятельности обучающихся, развитию их интеллектуального и творческого потенциала и международной мобильности. Реализация данной цели осуществляется через решение задач воспитания:

- формирование социокультурного пространства;
- создание условий для становления мировоззрения и системы ценностных ориентации студента;
- формирование профессиональной направленности воспитательной деятельности;
- воспитание культуры межнационального общения;
- формирование здорового образа жизни и экологической культуры;
- воспитание культуры общения в семье, трудовом коллективе, быту, обществе в целом;
- развитие отношений сотрудничества студентов и преподавателей;
- развитие творческой деятельности студентов, соотносимой с общим контекстом их будущей профессиональной деятельности;
- развитие досуговой, клубной деятельности как особой сферы жизнедеятельности учащейся молодежи;
- организация отдыха студента как специфической формы реализации образовательного и оздоровительного процесса.

В качестве основных – в техникуме приняты следующие направления воспитания студентов:

1. Гражданин
2. Патриот
3. Интеллект
4. Нравственность
5. Общение
6. Здоровье сберегающее
7. Досуг

Методы воспитания, применяемые в техникуме:

- методы формирования сознания личности (рассказ, беседа, лекция, диспут, метод примера);
- методы организации деятельности и формирования опыта общественного поведения личности (приучение, метод создания воспитывающих ситуаций, педагогическое требование, инструктаж, иллюстрации и демонстрации);
- методы стимулирования и мотивации деятельности и поведения личности (соревнование, познавательная игра, дискуссия, эмоциональное воздействие, поощрение, наказание и др.);
- методы контроля, самоконтроля и самооценки в воспитании.

Результатом воспитательной работы являются формируемые общие компетенции выпускника.

Способы и средства социализации студентов в образовательном пространстве колледжа:

- современные активные и (интерактивные) педагогические технологии;
- студенческое самоуправление, коллективные творческие дела;
- научно-исследовательская деятельность;
- творчество;
- профессионально-производственная деятельность;
- социально-общественная деятельность;
- художественно-творческая;
- спортивно-оздоровительная деятельность.

Участвуя в различных внеурочных мероприятиях обучающиеся имеют возможность выразить свою неповторимость и индивидуальность, реализовать нестандартные решения.

Педагогически оправданными являются недели специалистов, олимпиады и конкурсы, научно-практические студенческие конференции, круглые столы (встречи с практическими работниками), выставки творческих работ и другие формы организации вне учебной деятельности.

Структурные подразделения, обеспечивающие воспитательную работу

Координирующим, направляющим органом по воспитательной работе со студентами в техникуме является педагогический совет. В состав педагогического совета входят: заведующий учебной части колледжа, педагог-организатор, кураторы учебных групп.

Организацию и проведение воспитательной работы в техникуме осуществляют:

- Педагогический совет техникума – обеспечивает ориентацию деятельности педагогического коллектива колледжа на совершенствование воспитательного процесса, внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, рассматривает вопросы воспитания студентов, состояние воспитательной, культурно-массовой и оздоровительно-спортивной работы.
- Методическая комиссия – обеспечивает изучение и пропаганду передового опыта воспитательной работы, изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством, обсуждение вопросов воспитания в процессе обучения.

- Директор техникума осуществляет общее руководство и координацию воспитательной деятельности в техникуме.
- Заведующий учебной части координирует деятельность кураторов учебных групп, формируют методическую базу воспитательного процесса.
- Председатель методической комиссии, обеспечивает единство учебного и воспитательного процесса через различные аудиторные и внеаудиторные формы работы преподавателей и кураторов учебных групп.
- Старший методист осуществляет методическое сопровождение организации воспитательной работы, обеспечивает обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- Педагог-организатор, содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, педагогизации социальной сферы. Организует участие обучающихся в работе клубов, кружков, секций, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся, организует вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений.
- Кураторы академических групп обеспечивают организацию воспитательной работы с группой, индивидуальную работу со студентами и родителями обучающихся.
- Студенческое самоуправление техникума - студенческий совет (старостат) организует и контролирует работу студенческих активов академических групп, работу по вовлечению студентов техникума в организацию и проведение культурно- массовых мероприятий в техникуме, подготовку выступлений на городских, межрегиональных мероприятиях, содействует реализации творческих инициатив студентов.

Условия для реализации воспитательных задач:

Студенты техникума имеют возможность заниматься творчеством – научным и художественным, общественной работой, пользоваться современной библиотекой, спортивным залом и т.д.

Для организации досуговой деятельности располагает материально-технической базой для проведения культурно-массовых мероприятий: актовый зал, оборудованный необходимым оборудованием и техническими средствами, способствующие эффективно проведению культурно-массовых мероприятий. Воспитательная работа обеспечена необходимыми техническими средствами: компьютер, ноутбук, проектор, переносные и стационарные экраны функционального использования для проекции фильмов, слайдов, видеороликов и других видеоматериалов во время проведения мероприятий, видеокамера, телевизор.

Привитие студентам здорового образа жизни осуществляется путем привлечения молодежи к занятию спортом.

Информационное сопровождение

Значительная роль в формировании среды вуза и колледжа принадлежит сайту, на локальных страницах которого размещается актуальная и интересная информация. Проведенные в техникуме мероприятия, участие в конкурсах городского и регионального и межрегионального уровня освещаются на странице новостей. Имеется необходимое количество информационных стендов в техникуме, которые помогают студентам ориентироваться в текущих событиях и информируют о предстоящих мероприятиях».

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППСЗ по 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

В соответствии с ФГОС СПО по специальности оценка качества освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки осуществляется в соответствии с локальными Положениями, утверждёнными директором техникума.

7.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** разработаны:

1. Матрица соответствия компетенций и составных частей ППССЗ;
2. Методические рекомендации для преподавателей по разработке системы оценочных средств и технологий для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплинам (модулям) ППССЗ (заданий для контрольных работ, вопросов для коллоквиумов, тематики докладов, эссе, рефератов и т.п.).
3. Комплекты контрольно-оценочных средств по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.
4. Программы проведения практических занятий по дисциплинам учебного плана.
5. Вопросы и задания для контрольных работ по дисциплинам учебного плана.
6. Темы рефератов по дисциплинам учебного плана.
7. Вопросы к зачетам и экзаменам по дисциплинам учебного плана.
8. Контрольные тесты по дисциплинам учебного плана.
9. Компетентностно-ориентированные задания.

Перечисленные фонды оценочных средств приводятся в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей (раздел 4) и систематизированы в комплекты контрольно-оценочных средств (ФОС).

7.2. Итоговая аттестация выпускников ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки

Итоговая аттестация выпускников по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** базовой подготовки является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Порядок и условия проведения аттестационных испытаний определяются «Положением об итоговой аттестации выпускников».

Целью итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Проведение итоговой аттестации позволяет решить следующие задачи:

- ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат;
- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников
- систематизирует знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики;

-расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере;

-значительно упрощает практическую работу Итоговой экзаменационной комиссии при оценивании выпускника (наличие перечня профессиональных компетенций, которые находят отражение в выпускной работе).

Программа итоговой аттестации является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа итоговой аттестации ежегодно обновляется методической комиссией и утверждается директором АНПОО ТЭЮИ, после предварительного положительного отзыва работодателей.

Итоговая аттестация проходит в виде выпускной квалификационной работы и проведения итоговых экзаменов.

Объем времени и сроки, отводимые на выполнение выпускной квалификационной работы: **4 недели, на подготовку и сдачу экзаменов -2 недели.**

Сроки защиты выпускной квалификационной работы: **2 недели**

Темы ВКР должны иметь практико-ориентированный характер. Перечень тем по ВКР:

- имеет практико-ориентированный характер,
- разрабатывается преподавателями колледжа в рамках профессиональных модулей,
- рассматривается на заседании методической комиссии.
- утверждается образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

Для проведения ИА создается Итоговая экзаменационная комиссия в порядке, предусмотренном Порядком проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968.

8. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся

Матрица соответствия компетенций и составных частей ППСЗ представлена на сайте техникума.