

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Общие положения…………………………………………………………………….. | 3 |
| 1.1 | 1 Цель (миссия) ППКРС……………………………………………………………… | 3 |
| 1.2 | Нормативные документы для разработки ППКРС по профессии 46.01.01 Секретарь………………………………………………………………………………. | 3 |
| 1.3 | Общая характеристика основной образовательной программы среднего профессионального образования…………………………………………………….. | 4 |
| 1.4 | Требования к абитуриенту……………………………………………………………. | 5 |
| 2 | Характеристика профессиональной деятельности выпускника ППКРС по профессии 46.01.01 (034700.01) Секретарь………………………………………….. | 5 |
| 2.1 | Область профессиональной деятельности выпускника……………………………. | 5 |
| 2.2 | Объекты профессиональной деятельности выпускника…………………………… | 5 |
| 2.3 | Виды профессиональной деятельности выпускника……………………………….. | 5 |
| 3 | Компетенции выпускника ППКРС профессии, формируемые в результате освоения данной ППКРС | 5 |
| 4 | Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППКРС по профессии 46.01.01 (034700.01) Секретарь.. | 6 |
| 4.1 | Календарный учебный график……………………………………………………….. | 6 |
| 4.2 | Учебный план…………………………………………………………………………. | 7 |
| 4.3 | Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)……………………………….. | 8 |
| 4.4 | Программы учебной и производственной практик…………………………………. | 12 |
| 5 | Ресурсное обеспечение ППКРС по профессии 46.01.01 (034700.01) Секретарь…  | 16 |
| 6 | Характеристики среды колледжа (структурного подразделения), обеспечивающие развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников…………………………………………………………… | 28 |
| 7 | Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения студентами ППКРС…………………………………………………………………… | 28 |
| 7.1 | Фонды оценочных средств для проведения текущего, рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации………………………………………… | 28 |
| 7.2 | Итоговая государственная аттестация выпускников ППКРС……………………… | 29 |
| 8 | Нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки студентов………………………………………………………………… | 30 |
|  | Приложение 1 |  |
|  | Лист регистрации изменений |  |
|  | Лист ознакомления |  |

1 Общие положения

1. Цель (миссия) ППКРС
2. Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) среднего профессионального образования по профессии 034700.01 (46.01.01) Секретарь, реализуемая КГА ПОУ «Дальнегорский индустриально-технологический колледж» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную учебным заведением с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки среднего профессионального образования (ФГОС СПО).
3. ППКРС регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, ус­ловия и технологии реализация образовательного процесса, оценку качества под­готовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (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.
4. ППКРС имеет своей целью развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствие с требованиями ФГОС СПО по данной профессии.

Выпускник должен быть готов к профессиональной деятельности по выполнению технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя ор­ганизации, связанных с подготовкой с подготовкой, хранением, обработкой с по­мощью средств организационной техники необходимой информации и доведени­ем ее до потребителя.

1. Нормативные документы для разработки ППКРС СПО по профессии 034700.01 (46.01.01) Секретарь

Нормативную правовую базу разработки ППКРС по профессии 034700.01 (46.01.01) Секретарь составляют:

* Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Россий­ской Федерации»;
* Федеральный государственный образовательный стандарт среднего про­фессионального образования по профессии 034700.01 Секретарь (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. № 657;
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 октября 2013 г. №1199 «Об утверждении Перечня профессий и специальностей среднего профес­сионального образования (с изменениями на 14 мая 2014 г.)»;
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 марта 2015 г. № 247 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;
* Письмо Министерства образования и науки РФ от 18 марта 2015 г. №АК- 666/05 «Об установлении соответствий при утверждении новых перечней специальностей и направлений подготовки указанным в предыдущих перечнях специ­альностей и направлений подготовки»;
* Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального обра­зования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или про­фессии среднего профессионального образования (Письмо Минобрнауки РФ от 19.12.2014 г. №06-1225);
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 15 декабря 2014 № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 № 464»;
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013г. №1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о сред­нем профессиональном образовании и их дубликатов» (с изменениями на 27 апреля 2015 года № 432);
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 февраля 2014г. №115 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем образовании и их дубликатов»;
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального об­разования»;
* Устав и локальные нормативные акты КГА ПОУ «ДИТК».
1. Общая характеристика программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования по профессии 034700.01 (46.01.01) Секретарь.
	1. Срок освоения ППКРС профессии 034700.01 (46.01.01) Секретарь.

Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Образовательная база приема | Наименование квалифи­кации базовой подготовки | Нормативный срок освое­ния ОП СПО базовой под­готовки при очной форме получения образования |
| на базе среднего общего образования | Секретарь-машинистка | 10 месяцев |
| на базе основного общего образования | 2 года 10 месяцев |

Срок освоения ППКРС СПО базовой подготовки по заочной формам полу­чения образования увеличивается:

на базе среднего общего образования - не более чем на 1 год; на базе основного общего образования - не более чем на 1,5 года. Нормативный срок освоения ППКРС СПО базовой подготовки при очной форме получения образования составляет 116 недель, в том числе:

Таблица 2

|  |  |
| --- | --- |
| Обучение по учебным циклам | 65 нед. |
| Учебная практика | 26 нед. |
| Производственная практика | 13 нед. |
| Промежуточная аттестация | 2 нед. |
| Государственная итоговая аттестация | 2 нед. |
| Каникулярное время | 24 нед. |
| Итого | 132 нед. |

1.4 Требования к абитуриенту

Лица, поступающие на обучение, должны иметь документ о получении:

* аттестат о среднем общем образовании;
* аттестат об основном общем образовании;
* диплом о начальном профессиональном образовании с указанием о полученном уровне общего образования и оценками по дисциплинам Базисного учебного плана общеобразовательных учреждений;
* документ об образовании более высокого уровня.

2 Характеристика профессиональней деятельности выпускника ППКРС по профессии 034700.01 (46.01.01) Секретарь

1. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников: выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, связанных с подготовкой, хранением, обработкой с помощью средств организа­ционной техники необходимой информации и доведением ее до потребителя.

1. Объекты профессиональной деятельности выпускника Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документированная информация;

* процесс технического обслуживания работы руководителя;

- организационная техника.

1. Виды профессиональной деятельности выпускника

Обучающийся по профессии Секретарь готовится к следующим видам деятельно­сти:

* информационно-документационная деятельность;
* организационная деятельность.

3 Компетенции выпускника ППКРС СПО по профессии 034700.01 (46.01.01) Секретарь, формируемые в результате освоения данной ППКРС

Выпускник, освоивший ППКРС, 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, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый кон­троль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выпол­нения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профес­сиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, кли­ентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.

ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного раз­вития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квали­фикации.

ОК 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, сани­тарии и гигиены, охраны груда.

1. Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятель­ности:
2. Информационно-документационная деятельность.

ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно­-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требова­ниям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с исполь­зованием современных видов организационной техники.

ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием со­временных видов организационной техники.

ПК 1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать де­ла в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организацион­ной техники.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

1. Организационная деятельность.

ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.

ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факси­мильные сообщения.

ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.

ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

1. Документы, регламентирующие содержание и организации образовательного процесса при реализации ППКРС по профессии 034700.01 (46.01.01) Секретарь
	1. Календарный учебный график

В графике учебного процесса указывается последовательность реализации ППКРС профессии 034700.01 (46.01.01) Секретарь по годам, включая теоретиче­ское обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

График учебного процесса ППКРС профессии 034700.01 (46.01.01) Секретарь дан в Приложении 1.

1. Учебный план

Учебный план определяет такие качественные и количественные характери­стики ППКРС СПО по профессии 034700.01 (46.01.01) Секретарь 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.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 акаде­мических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы.

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучаю­щихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Обязательная аудиторная нагрузка студентов предполагает лекции, практиче­ские занятия, включая семинары. Соотношение часов между аудиторной и внеау­диторной (самостоятельной) работой студентов составляет в целом по образова­тельной программе 50:50. Самостоятельная работа организуется в форме выпол­нения, междисциплинарных проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц и т.п.

ППКРС СПО профессии 034700.01 (46.01.01) Секретарь предусматривает изучение следующих учебных циклов:

* общепрофессионального, профессионального и разделов:
* учебная практика;
* производственная практика (по профилю профессии); производственная практика;
* промежуточная аттестация;
* государственная итоговая аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

Обязательная часть основной профессиональной образовательной программы по циклам составляет 80% от общего объема времени, отведенного на их освое­ние. Вариативная часть (20%) дает возможность расширения и углубления подго­товки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнитель­ных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкуренто­способности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и двух профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельно­сти. В состав профессионального модуля входят междисциплинарные дисципли­ны (МДК). При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и производственная практика (по профилю профессии).

Настоящий учебный план программы подготовки квалифицированных ра­бочих, служащих среднего профессионального образования КГА ПОУ «ДИТК» разработан на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 034700.01 (46.01.01) Секретарь среднего профессионального образования, утвер­жденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 2 августа 2013 г. № 657;

- Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального обра­зования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или про­фессии среднего профессионального образования (Письмо Минобрнауки России от 19.12.2014 № 06-1225).

Организация учебного процесса и режим занятий:

* продолжительность учебной недели - пятидневная; - учебные занятия по 45 мин. группируются парами; - текущий контроль: контрольные работы по дис­циплинам, тестирование с использованием оценочных средств, разработанных преподавателями, рассмотренных на ЦМК и утвержденных заместителем директора по УМиНР; - групповые консультации в объеме 100 час. в учебном году;
* УП.01.01учебная практика (производственное обучение) 66 час. в 1 семестре; 168 час. во 2 семестре; 72 час. в 3 семестре, 72 час. в 4 семестре; 204 час. в 5 семестре; 24 час. в 6 семестре – всего 606 часов.
* ПП.01.01 (производственная практика) 72 час. в 4 семестре; 180 час. в 6 семестре – всего 252 час.
* УП.02.01 учебная практика (производственное обучение) 36 час. в 1 семестре; 108 час. во 2 семестре; 30 час. в 3 семестре; 36 час. в 4 семестре; 102 час. в 5 семестре; 18 час. в 6 семестре – всего 330 час.
* ПП.02.01 (производ­ственная практика) 36 час. в 4 семестре; 180 час. в 6 семестре – всего – 216 час.
* всего 39 недель учебной и производст­венной практики, т.е. 1404 часа; система оценок: «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Общеобразовательный цикл программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих сформирован в соответствии с Рекомендациями по организа­ции получения среднего общего образования в пределах освоения образователь­ных программ среднего профессионального образования на базе основного обще­го образования с учетом требований федеральных государственных образова­тельных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего про­фессионального образования ФИРО (Письмо Департамента государственной по­литики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 17.03.2015 г. №06-259).

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпуск­ной квалификационной работы

Учебный план профессии 034700.01 (46.01.01) Секретарь приведен в Прило­жении 1.

1. Аннотация рабочих программ учебных дисциплин (модулей) профессии 034700.01 (46.01.01) Секретарь

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс | Наименование циклов, дисциплин и профессио­нальных модулей, меж­дисциплинарных курсов | Содержание дисциплины | Обязательная и аудиторная нагрузка | Компетенции обу­чающегося, фор­мируемые в ре­зультате освоения дисциплины |
| ОП. 00 Общепрофессиональный учебный цикл | 212 |  |
| ОП.01. | Экономика организации | основы экономики отрасли, организации; специфика дея­тельности организации; ос­новные аспекты развития организации как хозяйст­вующего субъекта в рыноч­ной экономике; структура организации; система управ­ления организацией | 36 | ОК 1 - 10 ПК 1.2 - 1.4 |
| ОП.02. | Основы этики и психоло­гии профессиональной деятельности | основы психологии; основы психологии общения; основы деловой культуры; основы этики профессиональных отношений; основы конфликтологии; соблюдение профессионального этикета; соблюдение общих норм и правил поведения; использо­вание приемов делового об­щения и навыков культуры поведения; создание и под­держка благоприятного пси­хологического климата в коллективе; использование методов и средств эффектив­ного делового общения | 36 | ОК 1 - 10 ПК 2.1 - 2.5 |
| ОП.03. | Правовые основы профес­сиональной деятельности | обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в профессио­нальной деятельности; осно­вы конституционного, адми­нистративного, гражданско­го, уголовного, трудового права | 36 | ОК 1 - 6 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 2.1 ПК 2.4 |
| ОП.04. | Безопасность жизнедея­тельности | принципы обеспечения ус­тойчивости объектов эконо­мики, прогнозирования раз­вития событий и оценки по­следствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противо­действия терроризму как серьезной угрозе националь­ной безопасности России; основные виды потенциаль­ных опасностей и их послед­ствия в профессиональной деятельности и быту, прин­ципы снижения вероятности их реализации; основы военной службы и обороны государства; задачи и основные меро­приятия гражданской оборо­ны; способы защиты населе­ния от оружия массового поражения;меры пожарной безопасно­сти и правила безопасного поведения при пожарах; организацию и порядок при­зыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; основные виды вооружения, военной техники и специ­ального снаряжения, со­стоящих на вооружении (ос­нащении) воинских подраз­делений, в которых имеются военно-учетные профессии , родственные специальностям СПО;область применения полу­чаемых профессиональных знаний при исполнении обя­занностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадав­шим | 40 | ОК 1-10 ПК 1.1 - 1.3 ПК 2.1 - 2.5 |
| **П.00 Профессиональный цикл** | **572** |  |
| ПМ.00 Профессиональные модули | 532 |  |
| ПМ.01МДК.01.01 | **Информационно-документационная деятельность**Документационное обеспечение управления | терминология делопроиз­водства, нормативно­методические документы по документационному обеспе­чению управления; требова­ния к организации информа­ционно-документационного обслуживания; классифика­ция служебных документов; единые требования и прави­ла оформления документов в соответствии с ГОСТ; виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию; общие требования к содержанию текстов служебных докумен­тов, формы изложения тек­стов; основные группы орга­низационно-распорядительных докумен­тов, отличительные особен­ности их оформления; этапы составления служебных до­кументов; способы докумен­тирования; требования к ор­ганизации документооборота организации; общие правила и формы регистрации доку­ментов; технологический процесс контроля за испол­нением поручений руководи­теля; правила и этапы со­ставления и оформления но­менклатуры дел организа­ции; требования к формиро­ванию дел в соответствии с номенклатурой дел, особен­ности систематизации от­дельных видов документов; правила текущего хранения дел в организации; этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение; правила организации архивного хра­нения дел; современные ви­ды организационной техни­ки; назначение, правила экс­плуатации и технического обслуживания: компьютер­ную технику и современные информационные техноло­гии, применяемые при доку­ментировании и организации работы с документами; ”сле- пой” десятипальцевый метод печати; правила орфографии и пунктуации русскою языка; функциональные стили рус­ского литературного языка и их особенности; современ­ные нормы произношения; основные правила пользова­ния словарями и справочны­ми изданиями по русскому языку и практической стили­стике; требования к качеству выполняемых работ | 318 | ОК 1 - 10 ПК 1.1 - 1.5 |
| ПМ.02 МДК.02.01. | **Организационная дея­тельность** Организация секретарско­го обслуживания | нормативные документы, регламентирующие деятель­ность секретаря (должност­ную инструкцию); принципы организации и виды работ по бездокументному обслужи­ванию работы руководителя; основы планирования работы секретаря; правила ведения делового разговора; правила телефонного обслуживания, приема и передачи информа­ции по факсу; обязанности секретаря по подготовке приема посетителей; правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний; обя­занности секретаря по подго­товке деловых поездок (ко­мандировок) руководителя и других сотрудников органи­зации; требования к обеспе­чению безопасности труда секретаря; основы информа­ционных технологий в про­фессиональной деятельно­сти;использование организаци­онной техники для обеспече­ния профессиональной дея­тельности; участие в подго­товке и проведении деловых мероприятии, приема посе­тителей; ведения телефонно­го обслуживания, прием и передачи информации по факсу; организация рабочего места секретаря и руководи­теля с учетом требований; выполнение технических функций секретаря по обес­печению и обслуживанию работы руководителя орга­низации, подразделения; ис­пользование нормативных документов, регламенти­рующих работу секретаря; организация приема посети­телей, использование визит­ных карточек при организа­ции приема посетителей; осуществление подготовки деловых поездок (командировок) руководителя и дру­гих сотрудников организа­ции; рациональная организа­ция рабочего места; соблю­дение требований безопасно­сти труда секретаря; прове­дение подготовки и обслу­живания совещаний и засе­даний руководителя; ведение телефонного обслуживания, использование компьютер­ных технологий в секретар­ском обслуживании | 214 | ОК 1 - 10 ПК 2.1 - 2.5 |
| ФК.00 | Физическая культура | О роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни | 40 | ОК 2ОК 3ОК 6ОК 7 |

1. Программы учебной и производственной практик

Согласно п. 7.12. ФГОС СПО по профессии 034700.01 (46.01.01) Секретарь практика является обязательным разделом ППКРС.

1. Программы учебных практик

При реализации ППКРС профессии 034700.01 (46.01.01) Секретарь преду­сматривается прохождение учебной практики на базе колледжа с использованием кадрового и методического потенциала цикловой комиссии профессии.

Учебная практика (производственное обучение) предусмотрена графиком учебного процесса в 1- 6 семестрах в объеме 39 недель в рамках профессиональ­ных модулей профессии. Целями учебной практики являются:

* закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин общепрофессионального учебного цикла и МДК;
* развитие и накопления 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. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения прак­тики: ОК-1-10; ПК-1.1- 1.5; ПК-2.1; ПК-2.5.

Этапы практики:

1. Организационный (оформление документов для прохождения учебной практики, прибытие на базу - практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место, прохождение вводного инструктажа).
2. Прохождение практики (сбор материала для написания отчета по практике, участие в выполнении отдельных видов работ (по заданию руководителя практи­кой от предприятия).
3. Отчетный (обработка и систематизация собранного нормативного и факти­ческого материала, оформление отчета о прохождении практики).

Содержание практики (основные разделы):

В начале учебной практики обучающийся знакомится с общими характери­стиками организации, ее структурой, основными направлениями деятельности ор­ганизации. Информация, собранная обучающимся самостоятельно, находит свое отражение в отчете. Далее обучающиеся должны дать подробное описание разде­лов, характеризующих работу изучаемой организации, таких как:

1. Предварительное изучение организации: - обслуживаемая территория; - основная документация, регламентирующая внутреннюю организацию деятель­ности.
2. Изучение структуры организации: - структура организации и ее отдельных подразделений и служб; - схемы управления организацией на уровне структурных подразделений и должностей; - перечень функций и задач подразделений, служб и должностных лиц.
3. Постановка делопроизводства в организации: - анализ документов, цирку­лирующих между структурными подразделениями и службами; - модели доку­ментооборота и маршруты движения документов; - номенклатура дел (определить основные приемы построения); - порядок формирования и хранения дел; - нали­чие инструкции по делопроизводству.
4. Виды документов, их общая характеристика: - основные виды документов;

- оценка документопотоков (в процентном соотношении) какие виды доку­ментов преобладают, чем это объясняется.

1. Организация документооборота: - какие этапы проходит документ; - сколько времени занимает обработка входящих документов; - какова форма реги­страции входящих и исходящих документов.
2. Составление документа: - описать наиболее характерные для данной орга­низации документы; - проверить соответствуют ли составленные документы ГОСТ Р 7.08-2013, ГОСТ Р 53898-2013, ГОСТ Р 6.30-2003.
3. Оценка использования компьютерной техники: - какие программные про­дукты используются для организации делопроизводства.
4. Программа производственной практики

Производственная практика проводится на предприятиях, организациях, уч­реждениях независимо от их организационно - правовых форм. Объем, содержа­ние и сроки проведения производственной практики по профессии 034700.01 (46.01.01) Секретарь определены учебным планом, программой по данной про­фессии в установленном порядке и графиком производственной практики. Обучающиеся проходят производственную практику на предприятиях, в органи­зациях и офисах Дальнегорского городского округа. Фонд времени на практику - 468 часов в течение 13 недель.

Существует график передвижения обучающихся с одного рабочего места на другое для освоения всех видов работ по профессии и овладения новыми методами труда, который разрабатывается в колледже и согласовывается с рабо­тодателем.

Продолжительность рабочего дня определена основами законодательства - Трудовым кодексом Российской Федерации (30.12.2001г № 197 ФЗ – с изменениями и дополнениями).

Во время производственной практики обучающиеся не занимаются однооб­разной работой. Труд обучающихся организовывается рационально, чтобы по­мочь им практически освоить необходимые операции делопроизводства.

Целью производственной практики является подготовка обучающихся к ра­боте (самостоятельно или вместе с наставником) на рабочих местах, оснащенных современной техникой; ознакомление с прогрессивной технологией и высоким уровнем организации труда.

В период производственной практики обучающиеся:

* знакомятся со структурой, функциями, задачами предприятия, с характером труда на каждом рабочем месте (с производственной обстановкой);
* осваивают оборудование, применяемое на предприятиях;
* закрепляют теоретические и практические знания, полученные в колледже;
* применяют средства оргтехники и современное оборудование, обеспечиваю­щие изучение всех операций и проведение комплексных работ в соответствии с учебной программой, с максимальной экономией трудовых движений и време­ни;
* осваивают технологические процессы и организацию производства предпри­ятий;
* закрепляют и совершенствуют профессиональные знания и умения по профессии;
* приобщаются к производственному темпу и режиму работы;
* ведут дневники учета выполняемых работ в структурных подразделениях предприятий.

За период прохождения производственной практики обучающиеся долж­ны научиться:

* планировать свою деятельность и применять передовые методы организации труда и рабочего места;
* применять средства оргтехники и современное оборудование;
* составлять и оформлять различные документы;
* выполнять все виды работ по бездокументному обслуживанию;
* быстро ориентироваться и читать документацию;
* строго выполнять требования, предъявляемые к качеству выполнения работ, осуществлять контроль и самоконтроль;
* добиваться высокой эффективности труда;
* соблюдать правила техники безопасности, санитарии, гигиены и пожарной безопасности.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения прак­тики:

ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10, ПК-1.1- ПК- 1.5, ПК-2.1, ПК-2.5.

Этапы практики

1. Организационный (оформление документов для прохождения практики, прибытие на базу - практики, согласование подразделения, в котором будет орга­низовано рабочее место, прохождение вводного инструктажа)
2. Прохождение практики (сбор материала для написания отчета по практике, участие в выполнении отдельных видов работ (по заданию руководителя практи­кой от предприятия))
3. Отчетный (обработка и систематизация собранного нормативного и фак­тического материала, оформление отчета о прохождении практики)

Содержание практики (основные разделы)

В начале производственной практики обучающийся прибывает в организа­цию, с заранее оформленными документами, распределяется в соответствующее подразделение, знакомится с общими характеристиками организации, ее структу­рой, основными направлениями деятельности организации. Информация, собран­ная обучающимся самостоятельно, находит свое отражение в отчете.

Далее обучающиеся должны дать подробное описание разделов, характери­зующих работу изучаемой организации, таких как:

1. Предварительное изучение организации:
* обслуживаемая категория лиц на территории;
* основные нормативные документы, регламентирующие внутреннюю орга­низацию деятельности.
1. Изучение структуры организации:
* структура организации и ее отдельных подразделений и служб;
* схемы управления организацией на уровне структурных подразделений и должностей;
* перечень функций и задач подразделений, служб и должностных лиц.
1. Виды документов, их общая характеристика:
* основные виды и формы документов.
1. Выполнение заданий руководителя практики, выполнение отдельных по­ручений и работ
2. Оформление в письменном виде выполненных заданий и работ
3. Оценка использования компьютерной техники:
* какое программное обеспечение используется в организации для работы.
1. Составление и написание отчета по производственной практике, вклю­чающий анализ выполненных работ
* Предоставление отчета в учебное заведение.
* Защита практики

Аттестация по итогам производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета на основании предоставленных отчетов и отзывов с мест прохождения практики.

1. Ресурсное обеспечение ППКРС профессии 034700.01 (46.01.01) Секретарь
	1. Основная образовательная программа подготовки квалифицированных рабо­чих, служащих обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее и среднее профессиональное образование, соответствующее профилю преподавае­мой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечаю­щих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения проходят стажировку в профильных орга­низациях не реже 1 раза в 3 года

Доля штатных преподавателей, реализующих дисциплины и модули профес­сионального цикла составляет 100 %.

5.2. Основная образовательная программа подготовки квалифицированных рабо­чих, служащих обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям. Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснова­нием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация ППКРС обеспечивается доступом каждого обучающегося к ба­зам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисци­плин (модулей) образовательной программы. Во время самостоятельной подго­товки обучающиеся обеспечены доступом к сети интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и электронным изданием по каждой дисциплине общепрофессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изда­ний).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет. Библиотечный фонд включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 5 наименований отечественных журналов.

Обучающимся предоставляется возможность оперативного обмена информа­цией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и дос­туп к современным профессиональным базам данных и информационным ресур­сам сети интернет.

5.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

1. Кабинеты:

- этики и психологии профессиональной деятельности;

- безопасности жизнедеятельности и охраны труда.

1. Лаборатории:

- информационных технологий в профессиональной деятельности.

1. Спортивный комплекс:

- спортивный зал;

- открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;

- стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

1. Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;

- актовый зал.

Образовательная организация располагает материально-технической ба­зой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики (производственного обучения), предусмотренных учебным планом. Ма­териально-техническая база соответствует действующим санитарным и противо­пожарным нормам.

Реализация ППКРС обеспечивает:

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

- освоение обучающимся профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в колледже в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

Кадровое обеспечение образовательного процесса по профессии 034700.01 (46.01.01) «Секретарь»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименованиеобразовательной программы **общеобразовательная программа** | Характеристика педагогических работников |
| фамилия, имя, отчество,должностьпо штатному расписанию | какое обра-зовательноеучреждение окончил, спе-циальность(направление подготовки) по документу об образовании.Сведения о повышении квалификации (стажировке) | ученая степень, ученое (почетное)звание, квалифика-ционнаякатегория | стаж педагогической (научно-педагогической)работы | основноеместо работы, должность | условия привлечения к педагогическойдеятельности (штатный работник, внутренний совместитель, внешний совместитель, иное (часовая) |
| Предметы, дисциплины в соответствии с учебным планом**«Среднее общее образование»** | всего |  |
| всегов т.ч. по указанному предмету, дисциплине, (модулю) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Русский язык | Довгаль Ольга Ивановнапреподаватель | Хабаровский гос.пед.институтУчитель русского ГОАУ ДПО «ПКИРО»2015г.16 часов | высшая | 34 | 34 | КГА ПОУ«ДИТК»Преподаватель | штатный |
| 2 | Литература | Довгаль Ольга Ивановнапреподаватель | Хабаровский гос.пед.институтУчитель русского языка и литературыГОАУ ДПО ПК ИРО2015г.16 часов | высшая | 34 | 34 | КГА ПОУ«ДИТК»Преподаватель | штатный |
| 3 | Иностранный язык | Парунина Валентина Васильевнапреподаватель | Иркутский педагогический институтУчитель англ.языкаГОАУ ДПО ПК ИРО2014г.72 часа КГБ ПОУ «КМТ»2014 г. | высшая | 29 | 29 | КГА ПОУ«ДИТК»Преподаватель | штатный |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 4 | История | Авцина Светлана Алексеевнапреподаватель | УГПИУчитель истории обществоведения и советского праваГОАУ ДПО ПК ИРО 2015г.108 часов | Соответствует занимаемой должности  | 22 | 22 | КГА ПОУ«ДИТК»Преподаватель |  |
| 5 | Обществознание  | Зикеева Ольга Николаевнапреподаватель | УГПИУчитель историиФГБ ОУ ВПО «Томский государственный педагогический университет» 2015 г., 108 часов | высшая | 22 | 22 | КГА ПОУ«ДИТК»Преподаватель | штатный |
| 6 | Экономика | Зикеева Ольга Николаевнапреподаватель | УГПИУчитель историиФГБ ОУ ВПО «Томский государственный педагогический университет» 2015 г., 108 часов | высшая | 22 | 22 | КГА ПОУ«ДИТК»Преподаватель | штатный |
| 7 | Право | Зикеева Ольга Николаевнапреподаватель | УГПИУчитель историиФГБ ОУ ВПО «Томский государственный педагогический университет» 2015 г., 108 часов | высшая | 22 | 22 | КГА ПОУ«ДИТК»Преподаватель | штатный |
| 8 | Основы безопасности жизнедеятельности | Степанюк Александр Юрьевичпреподаватель | Дальневосточная государственная академия физической культурыСпециалист по физической культуре и спортуГОАУ ДПО ПКИРО 2014г. 108 часов | первая | 13 | 12 | КГА ПОУ«ДИТК»Преподаватель | штатный |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 9 | Физика | Трофимова Дилноза Файзуллаевнапреподаватель | УГПИУчитель физики и информатикиФГБ ОУ «Томский государственный педагогический университет» 2015 год108 часов | высшая | 6 | 6 | КГА ПОУ«ДИТК»Преподаватель | штатный |
| 10 | Химия | Фертикова Елена Николаевнапреподаватель | УГПИУчитель биологии и химииФГБ ОУ «Томский государственный педагогический университет» 2014 год108 часов | высшая | 21 | 21 | КГА ПОУ«ДИТК»Преподаватель | штатный |
| 11 | Биология | Фертикова Елена Николаевнапреподаватель | УГПИУчитель биологии и химииФГБ ОУ «Томский государственный педагогический университет» 2014 год108 часов | высшая | 21 | 21 | КГА ПОУ«ДИТК»Преподаватель | штатный |
| 12 | География | Фертикова Елена Николаевнапреподаватель | УГПИУчитель биологии и химииФГБ ОУ «Томский государственный педагогический университет» 2014 год108 часов | высшая | 21 | 21 | КГА ПОУ«ДИТК»Преподаватель | штатный |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 13 | Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия | Потапочкина Лариса Ивановнапреподаватель | УГПИУчитель физики и математикиКГБ ПОУ «КМГ» УМЦ ПО(21.04.2014г. -05.05.2014г) 96 часов | высшая | 32 | 32 | КГА ПОУ«ДИТК»Преподаватель | штатный |
| 14 | Информатика  | Архипова Елена Георгиевнапреподаватель | ДВПИИнженер-системотехникФГБ ОУ «Томский государственный педагогический университет» 2014 год108 часовКГБ ПОУ «КМГ» УМЦ ПО(21.04.2014г. -05.05.2014г)96 часов | высшая | 21 | 21 | КГА ПОУ«ДИТК»Преподаватель | штатный |
| 15 | Физическая культура | Степанюк Александр Юрьевичпреподаватель | Дальневосточная государственная академия физической культурыСпециалист по физической культуре и спортуГОАУ ДПО ПК ИРО2014г.108 часов | первая | 13 | 12 | КГА ПОУ«ДИТК»Преподаватель | штатный |
| 16 | Культура речи | Довгаль Ольга Ивановнапреподаватель | Хабаровский гос.пед.институтУчитель русского языка и литературыГОАУ ДПО ПК ИРО2015г.16 часов | высшая | 34 | 29 | КГА ПОУ«ДИТК»Преподаватель | штатный |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 17 | Психология делового общения | Демчук Ольга Федоровнапсихолог | ХПИИнженер-технологДВГМА им.Г.И.НевельскогоПрактическая психологияКГБ ПОУ «КМГ» УМЦ ПО(21.04.2014г. -05.05.2014г) - 96 ч. | первая | 35 | 16 | КГА ПОУ«ДИТК»психолог | штатный |
| N п/п | Наименованиеобразовательной программы **общеобразовательная программа** | ***Характеристика педагогических работников*** |
| фамилия, имя, отчество,должностьпо штатному расписанию | какое обра-зовательноеучреждение окончил, спе-циальность(направление подготовки) по документу об образовании.Сведения о повышении квалификации (стажировке) | ученая степень, ученое (почетное)звание, квалифика-ционнаякатегория | стаж педагогической (научно-педагогической)работы | основноеместо работы, должность | условия привлечения к педагогическойдеятельности (штатный работник, внутренний совместитель, внешний совместитель, иное (часовая) |
| Предметы, дисциплины в соответствии с учебным планом**Предметы, дисциплины (модули):** | всего |  |
| всегов т.ч. по указанному предмету, дисциплине, (модулю) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ***Профессиональный цикл Общепрофессиональные дисциплины*** |
| 1 | Экономика организации | Зикеева Ольга Николаевнапреподаватель | УГПИУчитель историиФГБ ОУ ВПО «Томский государственный педагогический университет» 2015 г., 108 часов | высшая | 22 | 22 | КГА ПОУ«ДИТК»Преподаватель | штатный |
| 2 | Основы этики и психологии профессиональной деятельности | Ульянова Виктория Владимировна преподаватель | ГОУ ВПО «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» | высшая | 21 | 21 | КГА ПОУ«ДИТК»Преподаватель | штатный |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  | Экономист АНО «Центр дополнительного образования «Профессионал-Р»2015 год 108 часов |  |  |  |  |  |
| 3 | Правовые основы профессиональной деятельности | Зикеева Ольга Николаевнапреподаватель | УГПИУчитель историиФГБ ОУ ВПО «Томский государственный педагогический университет» 2015 год108 часов | высшая | 22 | 22 | КГА ПОУ«ДИТК»Преподаватель | штатный |
| 4 | Безопасность жизнедеятельности | Ульянова Виктория Владимировна преподаватель | ГОУ ВПО «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»ЭкономистАНО «Центр дополнительного образования «Профессионал-Р»2015 год 108 часов | высшая | 22 | 22 | КГА ПОУ«ДИТК»Преподаватель | штатный |
| ***Профессиональный цикл. Профессиональные модули*** |
| 1 | Документационное обеспечение управления | Ульянова Виктория Владимировна преподаватель | ГОУ ВПО «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»Экономист АНО «Центр дополнительного образования «Профессионал-Р»2015 год 108 часов | высшая | 22 | 22 | КГА ПОУ«ДИТК»Преподаватель | штатный |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2 | Организация секретарского обслуживания | Ульянова Виктория Владимировна преподаватель | ГОУ ВПО «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»ЭкономистАНО «Центр дополнительного образования «Профессионал-Р»2015 год 108 часов | высшая | 22 |  22 | КГА ПОУ«ДИТК»Преподаватель | штатный |
| УП | Учебная практика | Гребёнкина Оксана Владимировна мастер | «Дальнегорский технический лицей»Техник –организатор производстваКГБ ПОУ «КМТ» УМЦ ПО21.04.2014 -05.05.201496 часовСтажировка в АО «ГХК Бор» с 16.11.2015-16.12.201572 часа | первая | 16 | 16 | КГА ПОУ«ДИТК»мастер | штатный |
| ПП | Производственная практика | Гребёнкина Оксана Владимировна мастер | «Дальнегорский технический лицей»Техник –организатор производстваКГБ ПОУ «КМТ» УМЦ ПО21.04.2014 -05.05.201496 часов Стажировка в АО «ГХК Бор» с 16.11.2015-16.12.201572 часа | первая | 16 | 16 | КГА ПОУ«ДИТК»мастер | штатный |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | ГИА | Ульянова Виктория Владимировна преподаватель | ГОУ ВПО «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»ЭкономистАНО «Центр дополнительного образования «Профессионал-Р»2015 год, 108 часов | высшая | 22 | 22 | КГА ПОУ«ДИТК»Преподаватель | штатный |
|  | Выпускная квалификационная работа | Ульянова Виктория Владимировна преподаватель | ГОУ ВПО «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»ЭкономистАНО «Центр дополнительного образования «Профессионал-Р»2015 год 108 часов | высшая | 22 | 22 | КГА ПОУ«ДИТК»Преподаватель | штатный |
|  | Защита выпускной квалификационной работы | Ульянова Виктория Владимировна преподаватель | ГОУ ВПО «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»ЭкономистАНО «Центр дополнительного образования «Профессионал-Р»2015 год 108 часов | высшая | 22 | 22 | КГА ПОУ«ДИТК»Преподаватель | штатный |
|  | **Обеспечение реализуемой основной образовательной программы научно-педагогическими кадрами** |  |  |  |  |  |
|  | Доля педагогических работников (ПР), имеющих базовое образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин |  |  |  |  | 100% |
|  | Доля ПР, обеспечивающих образовательный процесс по ООП, имеющих высшую категорию в общей численности ПР |  |  |  |  | 76,5% |

Техническое обеспечение образовательного процесса по профессии 034700.01 (46.01.01) «Секретарь»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование дисципли­ны в соответствии с учеб­ным планом | Наименование оборудованных учеб­ных кабинетов, объектов для прове­дения практических занятий с переч­нем основного оборудования | Фактический адрес учебных кабинетов и объектов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Русский язык ЛитератураКультура речи | Стенды для методического обеспечения дисциплин - 6 шт.Монитор Системный блок  | г. Дальнегорск, Проспект 50 лет Октября, дом 18 Кабинет № 35 «Русский язык и литература» |
|  | Иностранный язык | Стенды для методического обеспече­ния дисциплин - 5 шт.Монитор Системный блок Телевизор Компьютер | г. Дальнегорск, Проспект 50 лет Октября, дом 18 Кабинет № 36 «Иностранный язык» |
|  | ИсторияОбществознание | Стенды для методического обеспече­ния дисциплин-7 шт.Телевизор | г. Дальнегорск, Проспект 50 лет Октября, дом 18 Кабинет № 43 «История. Обществознание» |
|  | ОБЖБезопасность жизнедея­тельности | Стенды для методического обеспече­ния дисциплин - 11 щт.Противогазы ГП-5, ГП -7- 10 шт Костюм индивидуальной защиты – 1шт.Респиратор Р-2 – 10 шт Респиратор ТТТБ-1 – 10 шт.Прибор хим. Разведки ВПХР – 1 шт.Дозиметр ДП-22ВДозиметр ДП-5ВПакет индв. ПротивохимическийИПП-1 – 1 шт.Пакет индв. Противохимический ИПП-8 – 1 шт.Комплект защитный ОЗК-2- 1шт. Костюм защитный – Л-1 – 1шт. Газодымозащитный комплект ГДЗК- У-1 шт.Манекены - 2 шт.Аптечка индивидуальная АИ-2 - 3 шт.Индивидуальный перевязочный па­кет | г. Дальнегорск, Проспект 50 лет Октября, дом 18 Кабинет № 46 «Безопасность жизнедеятельности» |
|  | ХимияБиологияЭкологияГеография | Стенды для методического обеспече­ния дисциплин - 4 шт.Набор для опытов по химии с элек­трическим током - 1 шт.Набор реактивовНоутбукНабор посуды для демон. Опытов Набор деталей для монтажа устано­вок, иллюстрирующих хим. производстваШтатив для демонстрационных про­бирок ПХ-21 Нагревательный прибор (электроплитка, спиртовка) | г. Дальнегорск, Проспект 50 лет Октября, дом 18 Кабинет № 32 «Химия»(совмещен) |
|  | Физика | Стенды для методического обеспече­ния дисциплин-8 шт.Телевизор | г. Дальнегорск, Проспект 50 лет Октября, дом 18 Кабинет № 15 «Физика» |
|  | Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия | Стенды для методического обеспече­ния дисциплин- 15 шт. | г. Дальнегорск, Проспект 50 лет Октября, дом 18 Кабинет № 33 «Математика» |
|  | Информатика  | Стенды для методического обеспече­ния дисциплин - 7 шт.МониторСистемный блок -Экран на штативе Matt WhiteБ200х200Проектор  | г. Дальнегорск, Проспект 50 лет Октября, дом 18 Кабинет № 31 «Информационно-коммуникационных сис­тем» |
|  | Физическая культура | Большой спортивный зал. Шведская стенка, баскетбольные щиты - 2 шт., волейбольные стойки с сеткой, гимна­стические скамейки, теннисные сто­лы, оборудование для дартса, волей­больные, баскетбольные, футбольные мячи, скакалки, гимнастические скамей­ки, гимнастические обручи, мужская и женская раздевалки, душевые.Открытая спортивная площадка с элементами полосы препятствий. Во­лейбольные стойки, сетка; баскетбольные щиты – 2 шт. гимнастическая перекладина, турник, рукоходы, ла­биринт, яма для прыжков. | г. Дальнегорск, Проспект 50 лет Октября, дом 18 Спортивный залОткрытая спортивная площадка |
|  | Информационные технологии в профессиональной деятельности | Стенды для методического обеспече­ния дисциплин - 7 шт.Мониторы – 11 шт.Системные блоки – 11 шт.Экран Matt WhiteБ200х200Интерактивный проектор | г. Дальнегорск, Проспект 50 лет Октября, дом 18 Кабинет № 25 «Информатика и информационные технологии» |
|  | ЭкономикаЭкономика организации | Стенды для методического обеспече­ния дисциплин - 6 шт.Монитор - Системный блок - | г. Дальнегорск, Проспект 50 лет Октября, дом 18 Кабинет № 44 «Гуманитарно-социальных и экономических дисциплин» |
|  | Основы этики и психологии профессиональной деятельностиПсихология делового общения | Стенды для методического обеспече­ния дисциплин - 6 шт.Монитор – 5 шт.Системный блок – 5 шт. | г. Дальнегорск, Проспект 50 лет Октября, дом 18 Кабинет № 16 «Этики и психологии профессиональной деятельности» |
|  | ПравоПравовые основы профессиональной деятельности | Стенды для методического обеспече­ния дисциплин-6 шт. | г. Дальнегорск, Проспект 50 лет Октября, дом 18 Кабинет № 44 «Гуманитарно-социальных и экономических дисциплин» |
|  | МДК.01.01 Документационное обеспечениеуправленияМДК.02.01Организация секретарско­го дело | Стенды для методического обеспечения дисциплин - 6 шт.Монитор – 5 шт.Системный блок – 5 шт. | г. Дальнегорск, Проспект 50 лет Октября, дом 18 Кабинет № 16 «Этики и психологии профессиональной деятельности» (совмещен) |

1. Характеристики среды колледжа, обеспечивающие развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников

Целью воспитательной работы в колледже является формирование гармонич­но развитой, нравственной, конкурентоспособной личности с активной жизненной и гражданской позицией. Воспитание обучающихся осуществляется на основе норма­тивных документов: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локаль­ных положений, Комплексного плана воспитательной работы колледжа на 2013/2014, 2014/2015, 2015/2016 уч. г. Общее руководство воспи­тательной работой осуществляется зам. директора по воспитательной работы и социальной работе, непо­средственная организация осуществляется социальным педагогом, педагогом- психологом, мастерами учебных групп.

Содержание воспитательной работы определяется в соответствии с потребно­стями личности обучающегося, современными тенденциями развития российского общества, а также требованиями, предъявляемыми рынком труда к выпускникам образовательных организаций среднего профессионального образования. Приоритетными направлениями воспитательной работы являются:

- возрастание роли патриотического воспитания молодежи;

- усиление роли системы студенческого самоуправления групп в общественной жизни колледжа;

- содействие в трудоустройстве выпускников колледжа;

- пропаганда здорового образа жизни;

- трудовое воспитание;

- нравственно-эстетическое воспитание.

1. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися профессии 034700.01 (46.01.01) Секретарь

В соответствии с ФГОС СПО по профессии 034700.01 (46.01.01) Секретарь (п.8.1) и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Ми­нобрнауки России) от 14 июня 2013 г. № 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» оценка качества освоения ППКРС включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;

- оценка уровня овладения компетенциями.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

* 1. Фонды оценочных средств для проведения текущего, промежуточной аттестации

Текущий контроль знаний осуществляется в соответствии с рабочими про­граммами дисциплин и профессиональных модулей.

Знания и умения выпускников определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «зачтено» («зачет»), которые указываются в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании (Порядок организации и осуще­ствления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования).

В журналах оценки проставляются цифрами «5», «4», «3», «2».

Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации доводятся до све­дения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

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

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится во время сессий, которыми заканчивается каждый семестр.

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

Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной атте­стации обучающихся 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 ППКРС профессии 034700.01 (46.01.01) Секретарь (теку­щая и промежуточная аттестация) колледж создает и утверждает фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттеста­ции и позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Эти фонды включают контрольные вопросы и типовые задания для практиче­ских занятий, контрольных работ, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тес­тирующие программы; примерную тематику рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучаю­щихся.

Колледж создает условия для максимального приближения про­грамм текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и меж­дисциплинарным курсам профессионального учебного цикла к условиям их буду­щей профессиональной деятельности - для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов активно привлекаются преподаватели, читающие смежные дисциплины и потенциальные работодатели.

* 1. Государственная итоговая аттестация выпускников ППКРС по профессии 46.01.01 Секретарь

Государственная итоговая аттестация выпускника образовательного учрежде­ния среднего профессионального образования является обязательной и осуществля­ется после освоения ППКРС по профессии 034700.01 (46.01.01) Секретарь в полном объеме.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имею­щие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план по ППКРС.

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалифика­ционной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа). Обязательные требования - соответствие тематики выпу­скной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессио­нальных модулей; выпускная практическая квалификационная работа должна пре­дусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии служащего, преду­смотренного ФГОС СПО.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определены колледжем на основании Положения о государ­ственной итоговой аттестации обучающихся по Федеральным государственным об­разовательным стандартам среднего профессионального образования, утвержден­ным КГА ПОУ «ДИТК».

1. Нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся
* приказы, распоряжения директора и информационные, служебные письма департамента образования и науки Приморского края;
* информационные письма, программы, протоколы и документы к ним, ре­шения Педагогического Совета колледжа;
* правила введения и утверждения организационных документов колледжа;
* положение об упорядочении планирующей, учетной и отчетной документации;
* положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности;
* положение о защите персональных данных в КГА ПОУ «ДИТК»;
* правила внутреннего распорядка;
* положение об изменении условий обучения (о порядке перевода, восстановления, зачисления, отчисления обучающихся);
* положение об академическом отпуске;
* положение о стипендиальном обеспечении и других формах социальной поддержки студентов;
* положение о разработке рабочих программ учебных дисциплин среднего профессионального образования по ППКРС;
* положение о самостоятельной работе студентов, обучающихся по про­граммам среднего профессионального образования;
* положение о текущем контроле;
* положение о формах промежуточной аттестации студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования;
* рабочая программа учебной дисциплины, реализуемой в рамках образова­тельной программы ППКРС СПО. Общие требования к содержанию и оформлению;
* учебно-методический комплекс дисциплины, реализуемой в рамках об­разовательной программы СПО. Общие требования к содержанию и оформлению;
* рабочая программа модуля, реализуемого в рамках образовательной про­граммы СПО. Общие требования к содержанию и оформлению;
* учебно-методический комплекс модуля, реализуемого в рамках основной профессиональной образовательной программы СПО. Общие требования к содер­жанию и оформлению;
* учебно-методический комплекс профессии среднего профессионального образования. Общие требования к содержанию и оформлению;
* положение о государственной итоговой аттестации, обучающихся по Федеральным государственным образовательным стандартам среднего профес­сионального образования;
* положение о формировании фонда оценочных средств для проведения те­кущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся по про­граммам среднего профессионального образования.

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № изменения | Номера измененных листов | Основание для внесения изменений (№ и наименование распо­рядительного документа) | Изменения внес |
| Фамилия, инициалы | Подпись, дата вне­сения изменения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия, инициалы | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |