ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УПР
_____ В.В. Ульянова
«28» августа 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГА ПОУ «ДИТК»
_____ В.Г. Матвеева
«31» августа 2018г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

ПРОФЕССИИ: 46.01.01 Секретарь

Квалификация:
- секретарь-машинистка
- секретарь-стенографистка

Срок обучения: 2 года 10 месяцев
(на базе основного общего образования с получением среднего общего образования)

Рассмотрена и рекомендована к утверждению
на заседании ЦМК Протокол № 10 от « 15 » июня 2018г.
Председатель Мартынова Наталья Николаевна _____
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:
Предприятие Отдел судебных приставов по Дальнегорскому ГО
Должность Заместитель начальника отдела Заместитель старшего судебного пристава
Ф.И.О. Бесчастнов Руслан Викторович
Подпись _____
Дата согласования 29.08.2018г.

М.П.

Дальнегорск
2018

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УПР
_____В.В. Ульянова
«30» 08 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГАПОУ «ДИТК»
_____В.Г. Матвеева
2019 г.

АКТ СОГЛАСОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ (ППКРС)

по профессии СПО
46.01.01 Секретарь

Рассмотрена и рекомендована к утверждению
на заседании ЦМК Протокол № 10 от «28» июня 2019 г.
Председатель Мартынова Наталья Николаевна _____
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:
Предприятие КГБУЗ „Дальнегорская ЦРБ"
Должность начальник отдела кадров
Ф.И.О. Никонова Оксана Сергеевна
Подпись _____
Дата согласования 22.08.2019 г

М.П.

Дальнегорск
2019

Основная профессиональная образовательная программа (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих – ППКРС) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по профессии среднего профессионального образования 46.01.01 Секретарь, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 657 (ред. от 17.03.2015), зарегистрированного в Минюсте 20.08.2013 г. № 29483.

Организация разработчик: краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дальнегорский индустриально-технологический колледж» (КГА ПОУ «ДИТК»)

Разработчики:

Ульянова Виктория Владимировна, заместитель директора по учебно-производственной работе

Трофимова Дилноза Файзуллаевна, заведующий учебным отделом

Деремешко Ольга Дмитриевна, заведующий научно-методическим отделом

Мартынова Наталья Николаевна, председатель ЦМК

Завроцкая Лариса Владимировна, заведующий отделом воспитательной и социальной работы

Преподаватели:

- общеобразовательных дисциплин;
- дисциплин профессионального цикла;
- руководители учебной и производственной практик.

Программа подготовки специалистов среднего звена по **профессии** 46.01.01 Секретарь рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии (протокол № 10 от 15.06.2018 года), председатель ЦМК Мартынова Н.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

1.1. Общие сведения об основной профессиональной образовательной программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования (далее ОПОП ППКРС СПО)

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП ППКРС.

1.3. Общая характеристика ОПОП ППКРС.

1.4. Требования к абитуриенту.

1.5. Востребованность выпускников.

1.6. Основные пользователи ОПОП.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП СПО по профессии 46.01.01 Секретарь

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника.

3. Компетенции выпускника ОПОП СПО, формируемые в результате освоения данной ОПОП СПО

3.1. Общие компетенции выпускника.

3.2. Профессиональные компетенции выпускника.

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП СПО по профессии 46.01.01 Секретарь

4.1. Календарный учебный график.

4.2. Учебный план.

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей).

4.4. Программы практик.

4.5. Организация учебно-исследовательской работы студентов.

4.6. Организация самостоятельной работы обучающихся.

5. Ресурсное обеспечение ППКРС

5.1. Условия реализации ППКРС для студентов из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

5.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.

5.3. Использование активных и интерактивных форм проведения занятий в образовательном процессе.

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

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППКРС профессии 46.01.01 Секретарь

7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация.

7.2. Порядок аттестации студентов.

7.3. Государственная итоговая аттестация выпускников ОПОП СПО.

8. Возможность продолжения образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения об основной профессиональной образовательной программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии среднего профессионального образования (далее ОПОП ППКРС СПО)

Основная профессиональная образовательная программа по профессии 46.01.01 Секретарь реализуется КГА ПОУ «ДИТК» по программе базовой подготовки на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

ОПОП представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную колледжем с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по профессии 46.01.01 Секретарь, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 657 от 02.08.2013 (ред. от 17.03.2015).

ОПОП регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, оценку качества подготовки выпускника по данной профессии и включает в себя учебный план, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку студентов.

ОПОП ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки студентов.

ОПОП реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности студентов и работников колледжа путем взаимодействия с потенциальными работодателями и родителями.

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП ППКРС.

Нормативную правовую основу разработки программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Дальнегорский индустриально-технологический колледж» разработан на основании приказов

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

3. Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);

4. Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован

Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785);

5. Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 № 24480)

6. Приказ Минобрнауки России от 2 августа 2013 года № 657 (ред. от 17.03.2015) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 Секретарь» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 года, регистрационный № 29483);

7. Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

8. Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);

9. Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785).

10. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 г. № 610н «Об утверждении профессионального стандарта 33.011 Повар» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 сентября 2015 г., регистрационный № 39023);

При составлении учебного плана учитывались:

1. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189 (ред. от 24.11.2015) «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (вместе с «СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы») (Зарегистрировано в Минюсте России 03.03.2011 N 19993);

2. Письмо Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259 «О направлении доработанных 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 специальности среднего профессионального образования».

3. Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № 06-443 «О направлении Методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования»;

4. Устав КГА ПОУ «ДИТК»;

5. Локальные нормативные акты образовательного учреждения.

1.3. Общая характеристика ОПОП СПО

ОПОП имеет целью развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной профессии.

Термины, определения и используемые сокращения.

В программе используются следующие термины и их определения:

Образовательная программа среднего профессионального образования - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих или программа подготовки специалистов среднего звена

Вид профессиональной деятельности - составная часть области профессиональной деятельности, образованная целостным набором профессиональных функций и необходимых для их выполнения компетенций.

Компетенция - способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

Междисциплинарный курс - система знаний, умений и практического опыта, отобранная на основе взаимодействия содержания отдельных учебных дисциплин с целью внутреннего единства образовательной программы профессионального модуля.

Общие компетенции - универсальные способы деятельности, общие для всех (большинства) профессий и специальностей, направленные на решение профессионально-трудовых задач и являющиеся условием интеграции выпускника в социально-трудовые отношения на рынке труда.

Основная профессиональная образовательная программа по профессии среднего профессионального образования - совокупность учебно-методической документации, включающая в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, а также программы учебной практики (производственного обучения) и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.

Профессиональная компетентность - подтвержденная в установленном порядке совокупность профессиональных и общих компетенций (умений, знаний), необходимых для реализации определенного набора профессиональных функций, входящих в профессиональный стандарт по профессии.

Профессиональные компетенции - способность действовать на основе имеющихся умений, знаний и практического опыта в определенной области профессиональной деятельности.

Профессиональный модуль - часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определённую логическую завершённость по отношению к заданным федеральными государственными образовательными стандартами результатам образования и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов деятельности.

Профессиональное образование - процесс освоения человеком компетенций, необходимых для осуществления продуктивной, самостоятельной деятельности в сфере труда.

Результаты обучения - освоенные компетенции и умения, усвоенные знания,

обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

Учебный цикл - совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение знаний, освоение умений и формирование компетенций в соответствующей области профессиональной деятельности.

Используемые сокращения:

МДК - междисциплинарный курс;

СПО - среднее профессиональное образование;

ППКРС - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии;

ОК - общая компетенция;

ПК - профессиональная компетенция;

ПМ - профессиональный модуль;

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

ОК 016-94 - Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;

Выпускник колледжа в результате освоения ОПОП по профессии 46.01.01 Секретарь будет профессионально готов к деятельности выполнению 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.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

документированная информация;

процесс технического обслуживания работы руководителя;

организационная техника.

Нормативные сроки освоения программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих среднего профессионального образования базовой подготовки по профессии 46.01.01 Секретарь при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице.

Подготовки квалифицированных рабочих, служащих базовой подготовки при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1

Образовательная база приема	**Наименование присваиваемой квалификации**	**Нормативный срок освоения подготовки при очной форме обучения**
на базе основного общего образования	Секретарь-машинистка Секретарь-стенографистка	2 года 10 месяцев

1.4. Требования к абитуриенту

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих: среднее общее образование, основное общее образование.

Порядок приема в колледж регламентируется «Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»,

разработанными КГА ПОУ «ДИТК» в соответствии с порядком приема, установленным Министерством образования и науки Российской Федерации.

Прием граждан на обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц, имеющим основное общее образование.

1.5. Востребованность выпускников

Выпускники по профессии 46.01.01 Секретарь востребованы на предприятиях сферы обслуживания населения Дальнегорского городского округа и Приморского края. Производственная практика студентов проходит на предприятиях, с которыми заключен договор.

1.6. Основные пользователи ОПОП

Основными пользователями ОПОП являются:

1. преподаватели, сотрудники КГА ПОУ «ДИТК», преподаватели дисциплин общеобразовательного цикла, общепрофессиональных дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей, мастера производственного обучения;
2. специалисты, привлекаемые к реализации ОПОП
3. студенты, обучающиеся по профессии 46.01.01 Секретарь первого, второго и третьего курсов;
4. администрация и органы коллективного управления колледжем;
5. абитуриенты и их родители, работодатели.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ОПОП СПО ПО ПРОФЕССИИ 46.01.01 СЕКРЕТАРЬ

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности выпускника:

Область профессиональной деятельности выпускника: 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.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документированная информация;
- процесс технического обслуживания работы руководителя;
- организационная техника.

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции.

Обучающийся по профессии 46.01.01 Секретарь готовится к следующим видам деятельности:

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника:

ВПД 1 Информационно-документационная деятельность.

ВПД 2 Организационная деятельность.

Соотнесение выбранного сочетания квалификаций в рамках профессии и осваиваемых модулей:

N п/п	Название профессии / сочетаний квалификаций	Компетенции	Индекс модулей
1	2	3	4
1.	Секретарь / секретарь-машинистка, секретарь-стенографистка	ОК 1 - ОК 10	ОП.00
		ПК 1.1 - 1.5	ПМ.01
		ПК 2.1 - 2.5	ПМ.02

3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ОПОП СПО, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ОПОП СПО

Общие компетенции

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.

Виды деятельности и профессиональные компетенции

ВПД 1. 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.

ВПД 2. 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.

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП СПО ПО ПРОФЕССИИ 46.01.01 СЕКРЕТАРЬ

4.1. Календарный учебный график

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

График учебного процесса ППКРС профессии 46.01.01 Секретарь (см. Приложении).

4.2. Учебный план

Рабочий учебный план, составленный по циклам дисциплин, включает перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, их трудоемкость и последовательность изучения, а также разделы практик.

При составлении учебного плана учтены общие требования к условиям реализации программ подготовки специалиста среднего звена, сформулированные ФГОС СПО профессии 46.01.01 Секретарь.

Учебный план (см. Приложение).

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 Секретарь. Рабочие программы и программы профессиональных модулей даны в приложении.

Общеобразовательный цикл сформирован на основе требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования с учетом получаемой профессии среднего профессионального образования.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО нормативный срок освоения ОПОП СПО (ППКРС) при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, увеличивается на 82 недели из расчета: теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) – 57 недель, промежуточная аттестация – 3 недели, каникулярное время – 22 недели.

Общеобразовательные дисциплины на основе Рекомендаций, с учетом профиля получаемого профессионального образования изучаются на базовом уровне и делятся на общие дисциплины (русский язык, литература, иностранный язык, математика, история, физическая культура, ОБЖ, астрономия), дисциплины по выбору из обязательных предметных областей (информатика, обществознание, экономика, право, естествознание, география, экология) и дополнительные учебные дисциплины по выбору образовательного учреждения: «Культура речи», «Психология делового общения», «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Профильными дисциплинами являются право, экономика.

Качество освоения учебных дисциплин общеобразовательного цикла оценивается в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих общеобразовательных учебных дисциплин, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированных зачетов и экзаменов: дифференцированные зачеты – за счет времени, отведенного на соответствующую общеобразовательную дисциплину, экзамены – за счет времени, выделенного ФГОС СПО по профессии.

Экзамены проводят по учебным дисциплинам «Русский язык», «Математика (включая алгебру и начала математического анализа, геометрию)» (базовый уровень) - обязательные и по выбору: право или экономика (согласно профилю).

Формирование вариативной часть ОПОП

При формировании учебного плана образовательного учреждения был распределен весь объем времени, отведенного на реализацию ППКРС, включая инвариантную и вариативную части. Согласно ФГОС СПО образовательная организация имеет право использовать объем времени, отведенный на вариативную часть циклов ППКРС, увеличивая при этом объем времени, отведенный на дисциплины и модули обязательной части, либо вводя новые дисциплины и модули в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности образовательного учреждения. Все часы вариативной части циклов ОПОП (144 часа) использованы следующим образом:

В целях изучения потребностей работодателей были проведены маркетинговые исследования. По результатам данных исследований была окончательно сформирована вариативная часть и определены дополнительные разделы междисциплинарных курсов и учебных дисциплин общепрофессионального цикла:

Общепрофессиональный цикл – 72 часа:

Профессиональные УД (на введение новых учебных дисциплин, согласно Рекомендациям Минобрнауки)

Основы финансовой грамотности – 36 часов

Основы предпринимательской деятельности – 36 часов

Профессиональный учебный цикл – 72 часа:

ПМ.01 Информационно-документационная деятельность

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления - 50 часов

ПМ.02 Организационная деятельность

МДК.02.01 Организация секретарского обслуживания - 22 часа

Данные увеличения часов помогут обучающимся получить углубленные знания и умения по предметам, сформировать компетенции, необходимые в дальнейшей трудовой деятельности, стать конкурентоспособными специалистами, способными справляться с поставленными задачами в знакомых и незнакомых трудовых ситуациях. Распределение часов вариативной части осуществлялось по результату маркетинговых исследований, проводимых специалистами колледжа. Выбор дисциплин вариативной части согласовывался с руководящими работниками предприятий города соответствующего профиля.

Подготовка по программе предполагает изучение следующих учебных дисциплин и профессиональных модулей:

ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЦИКЛА

ОУД 01 Русский язык

ОУД 02 Литература

ОУД 03 Иностранный язык

ОУД 04 Математика

ОУД 05 История

ОУД 06 Физическая культура

ОУД 07 Основы безопасности жизнедеятельности

ОУД 08 Астрономия

Учебные дисциплины по выбору из обязательных предметных областей

ОУД.09 Обществознание

ОУД.10 Экономика

ОУД.11 Право
ОУД.12 Естествознание (по разделам Физика, Химия, Биология)
ОУД.13 Информатика
ОУД.14 География
ОУД.15 Экология

Дополнительные учебные дисциплины

ОУД.16 Информационные технологии в профессиональной деятельности
ОУД.17 Культура речи
ОУД.18 Психология делового общения

ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦИКЛ

ОП. 01 Экономика организации
ОП. 02 Основы этики и психологии профессиональной деятельности
ОП. 03 Правовые основы профессиональной деятельности
ОП. 04 Безопасность жизнедеятельности
ОП. 05 Основы финансовой грамотности
ОП. 06 Основы предпринимательской деятельности

ПМ.00 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ

ПМ.01 Информационно-документационная деятельность
ПМ.02 Организационная деятельность

ФК.00 Физическая культура

УП – Учебная практика
ПП – Производственная практика

Система учебно-исследовательской работы студентов является неотъемлемой составной частью подготовки специалистов среднего звена. Основной целью учебно-исследовательской работы студентов в колледже является развитие умений исследовательской деятельности, совершенствование общих и профессиональных компетенций студентов, формирование способности к участию в исследовательской и проектной деятельности в области профессионального образования. Обязательными для всех студентов являются следующие виды учебно-исследовательских работ студентов: индивидуальный учебный проект и выпускная квалификационная работа. Индивидуальный учебный проект (1-2 курс обучения на базе основного общего образования) выполняется в рамках одной или нескольких учебных дисциплин общеобразовательного учебного цикла.

Выпускная квалификационная работа (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа) является основанием для присвоения квалификации и выполняется на последнем курсе.

4.4. Программы практик.

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. При реализации ППКРС предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Учебная практика и производственная практика проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Партнерами по производственному обучению и трудоустройству являются организации и предприятия различных форм собственности ДГО:

- КГБУЗ ДЦГБ;
- Филиал «Дальнегорский» КГУП «Примтеплоэнерго»;

- Телерадиокомпания «Даль-ТВ»;
- Администрация ДГО;
- МОБУ ДО «Центр детского творчества»;
- МБУ «Централизованная библиотечная система» ДГО;
- ООО «Дальнегорский ГОК»;
- предприятия малого и среднего бизнеса.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами организаций, где студент проходил практику согласно договору.

4.5. Организация учебно-исследовательской работы студентов.

Система учебно-исследовательской работы студентов является неотъемлемой составной частью подготовки специалистов среднего звена. Основной целью учебно-исследовательской работы студентов в колледже является развитие умений исследовательской деятельности, совершенствование общих и профессиональных компетенций студентов, формирование способности к участию в исследовательской и проектной деятельности в области секретарского дела.

Обязательными для всех студентов являются следующие виды учебно-исследовательских работ студентов: индивидуальный проект и выпускная квалификационная работа. Индивидуальный учебный проект (1-2 курс обучения на базе основного общего образования) выполняется в рамках одной или нескольких учебных дисциплин общеобразовательного учебного цикла. Выпускная квалификационная работа (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа) является основанием для присвоения квалификации и выполняется на последнем курсе.

4.6. Организация самостоятельной работы обучающихся.

В колледже разработаны методические рекомендации по организации и методическому сопровождению самостоятельной работы студентов по дисциплинам и МДК.

Виды самостоятельной работы обучающихся определяются требованиями ФГОС СПО, содержанием учебной дисциплины, профессионального модуля, степенью подготовленности обучающихся и утверждаются на цикловой методической комиссии при разработке рабочей программы учебной дисциплины (модуля) программы подготовки по профессии.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по учебной дисциплине/модулю выполняется обучающимися на учебных занятиях по заданию и под руководством преподавателя. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимися по заданию преподавателя, при его методическом руководстве, но без его непосредственного участия. Формами аудиторной самостоятельной работы в условиях реализации компетентностного подхода являются активные и интерактивные формы проведения занятий, а именно:

деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, в том числе углубляющих теоретические знания, индивидуальные и групповые консультации;

работа с учебной (основной и дополнительной) литературой;

работа со словарями, справочниками, первоисточниками, технической литературой, профессиональными журналами;

работа с нормативными материалами, выполнение и защита лабораторно-практических работ (во время проведения лабораторно-практических работ);

обобщение опыта в процессе прохождения и оформления результатов практик;

выполнение курсовой работы / проекта;

выполнение выпускной квалификационной работы.

Объем времени, отведенный на самостоятельную работу, находит отражение:

• в рабочем учебном плане – в целом по циклам основной профессиональной образовательной программы, отдельно по каждому из учебных циклов, по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу и профессиональному модулю;

• в рабочих программах учебных дисциплин с ориентировочным распределением по разделам или конкретным темам.

• в журнале успеваемости и посещаемости студентов (студент получает оценку по выполнению вида самостоятельной работы, преподаватель записывает в журнале вид самостоятельной работы).

На основании рабочей программы по учебной дисциплине/профессиональному модулю преподаватель разрабатывает:

- рекомендации по организации самостоятельной работы по конкретной учебной дисциплине (профессиональному модулю);

- рекомендации по оформлению (представлению) результатов самостоятельной работы в зависимости от её вида (доклад, реферат, сообщение, проект, эссе и т.д.);

- информацию о целях, средствах, трудоёмкости, сроках выполнения, формах контроля самостоятельной работы;

-рекомендации по отбору учебной, научной, нормативной, справочной литературы при выполнении самостоятельной работы по конкретным темам (заданиям).

В методических рекомендациях для обучающихся преподаватель указывает виды самостоятельных работ и объём времени на их выполнение; содержание самостоятельных работ, учебную литературу и критерии оценок.

Внеучебная деятельность обучающихся направлена на самореализацию в различных сферах общественной и профессиональной жизни, в творчестве, спорте, науке и т.д. У обучающихся формируются профессионально значимые личностные качества, такие как эмпатия, толерантность, ответственность, жизненная активность, профессиональный оптимизм и др. Решению этих задач способствуют научно-практические конференции, педагогические чтения, Дни здоровья, конкурсы непрофессионального творчества и др.

Внеаудиторная работа имеет необходимое методическое обеспечение.

5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП СПО ПО ПРОФЕССИИ 46.01.01 СЕКРЕТАРЬ

Кадровое обеспечение учебного процесса.

Реализация ОПОП по профессии СПО обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения имеют на 1-2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным

стандартом для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса.

Все дисциплины учебного плана обеспечены рабочими программами, а также учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам ОПОП.

При реализации ОПОП используется как традиционные, так и инновационные образовательные технологии: метод проектов с применением в соответствующих предметных областях, применение информационных технологий в учебном процессе (организация свободного доступа к ресурсам Интернет, предоставление учебных материалов в электронном виде, использование мультимедийных средств), тренинги и пр.

Для реализации компетентностного подхода предусматривается использование в образовательном процессе активных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

В учебном процессе используются компьютерные презентации учебного материала, проводится контроль знаний обучающихся с использованием ИКТ. В учебном процессе организуются различные виды контроля знаний обучающихся: входной, текущий, промежуточный, тематический, итоговый. Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа).

Внеучебная деятельность обучающихся направлена на самореализацию в различных сферах общественной и профессиональной жизни, в творчестве, спорте, науке и т.д. У обучающихся формируются профессионально значимые личностные качества, такие как эмпатия, толерантность, ответственность, жизненная активность, профессиональный оптимизм и др. Решению этих задач способствуют научно-практические конференции, педагогические чтения, Дни здоровья, конкурсы непрофессионального творчества и др.

Внеаудиторная работа имеет необходимое методическое обеспечение.

Каждый обучающийся имеет доступ к библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и по каждому междисциплинарному курсу, а так же имеет доступ к банку электронных учебников.

Организация техническими и программными средствами общего и специального назначения

Колледж оснащен системой сигнализации и оповещения. Особое внимание уделяется обеспечению визуальной, звуковой информацией для сигнализации об опасности и других важных мероприятиях.

Для обучающихся в колледже имеются мультимедийные средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушением слуха и зрения. Учебные аудитории оборудованы компьютерной техникой, видеотехникой (мультимедийный проектор), интерактивными досками.

КГА ПОУ «ДИТК» располагает материально-технической базой (МТБ), обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной и междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Внешняя оценка качества реализации ОПОП по профессии **46.01.01 Секретарь** организуется с целью установления удовлетворенности выпускников полученным образованием и успешностью карьеры в выбранной сфере, а также удовлетворенности работодателей профессиональными и личностными качествами выпускников.

Материалы и результаты оценки качества реализации ОПОП формируются в результате проведения следующих мероприятий:

- сбор отзывов работодателей с мест производственной практики;
- проведение исследования удовлетворенности выпускников и студентов старших курсов;
- организация встреч и круглых столов студентов, преподавателей и работодателей.

Реализация мониторинга качества подготовки выпускников и выработка рекомендаций по улучшению качества их подготовки осуществляется путем анкетирования. Анкета предусматривает отзывы о качестве подготовки, профессиональных и деловых качествах выпускников. Результаты анкетирования обобщаются, обсуждаются на заседаниях ЦМК, на круглых столах с привлечением специалистов и руководителей предприятий, а затем вносятся корректировки в учебный план, рабочие программы дисциплин.

5.1 Условия реализации ППКРС для студентов из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При разработке и реализации ППССЗ предусматриваются условия для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - инвалиды и лица с ОВЗ).

Обучение инвалидов и лиц с ОВЗ в колледже организуется в соответствии с Положением «Об организации образовательной деятельности по ООП инвалидов и лиц с ОВЗ», утвержденным в колледже, может осуществляться как в общих группах, так и по индивидуальным программам.

Обучение по ППКРС инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. В целях реализации индивидуального подхода к обучению обучающихся возможно осуществление учебного процесса в рамках индивидуального рабочего плана. Изучение дисциплин базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы с обучающимися, в том числе с использованием возможностей дистанционного и электронного обучения, индивидуальных консультаций и т.д.

В КГА ПОУ «ДИТК» создана безбарьерная среда, которая учитывает потребность лиц с нарушениями слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата.

Вся территория колледжа соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения для лиц с ОВЗ. Имеется вход без перепада высот,

оборудованный звонком к дежурному сотруднику службы охраны, пандус до входа в учебный корпус колледжа, поручни, расширенные дверные проемы. Места парковки и проезда ЛОВЗ, обозначены специальными знаками и разметками на асфальте.

На первом этаже, без перепада высот от уровня входа находится библиотека, электронный читальный зал, учебные аудитории, лаборатории, столовая,

Здание оснащено противопожарной звуковой сигнализацией, информационными табло, необходимыми табличками и указателями.

Санитарно-гигиенические комнаты расположены на первом этаже колледжа. Комплексная информационная система для ориентации и навигации инвалидов в пространстве КГА ПОУ «ДИТК» включает визуальную и звуковую информацию.

Пути движении к помещениям, зонам и местам обслуживания внутри здания соответствуют нормативным требованиям к путям эвакуации людей из здания.

Организация рабочего места обучающегося.

В учебных помещениях (аудиториях, лабораториях, библиотеке и иных помещениях) оборудовано место для обучающихся с ОВЗ. Оборудование специальных учебных мест предусматривает наличие: персонального компьютера, мультимедиа проектора.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определенного типа:

- для лиц с нарушением слуха: лингафонный кабинет, кейс для слабослышащих с индукционным контуром усиления слуха;
- для лиц с нарушением зрения: таблицы и названия кабинетов с азбукой Брайля, наклейки на дверях и поручнях лестниц с азбукой Брайля, тактильная лента и полосы на путях движения, дисплей Брайля, проектор для слабовидящих, тактильно-звуковая мнемосхема, световые маяки над дверями, световые маяки «Выход»;
- для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата: пандусы, средства разметки, кнопка тревожного вызова.

5.2 Материально-техническое обеспечение учебного процесса.

КГА ПОУ «ДИТК» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной и междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений:

Кабинеты:

– этики и психологии профессиональной деятельности;
– безопасности жизнедеятельности и охраны труда.

Лаборатории:

– информационных технологий в профессиональной деятельности.

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет; актовый зал.

Спортивный комплекс:

– спортивный зал;
– открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
– стрелковый тир (аренда).

5.3 Использование активных и интерактивных форм проведения занятий в образовательном процессе.

В процессе обучения по профессии 46.01.01 Секретарь используется не только традиционная классно-урочная технология обучения. Преподаватели опираются на идеи деятельностного подхода в обучении. Широкое распространение получила технология проблемного обучения, которая способствует не только формированию необходимой системы знаний, умений и навыков, но и развитию у обучающихся творческого мышления, способности к самостоятельной познавательной деятельности. Преподаватели применяют на занятиях такие методы проблемного обучения, как сравнительный анализ различных точек зрения, составление схем, конспектов, установление взаимосвязей между различными процессами, нахождение намеренно допущенных ошибок и т.д. В процессе обучения преподавателями широко используются интерактивные формы обучения:

Деловые и ролевые игры;

- Дебаты;
- Метод проектов;
- Мозговой штурм;
- Семинар в диалоговом режиме (семинар-диалог);
- Разбор конкретных ситуаций;
- Метод работы в малых группах.
- Круглые столы на профессиональную тематику.

В обучении широко используются информационные технологии, возможности мультимедийной презентации материала.

6. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ (СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ) КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

Под социокультурной средой КГА ПОУ «ДИТК» понимается специально созданное социальное пространство для эффективного взаимодействия всех участников образовательного процесса с целью включение обучающихся в культурные связи с обществом, приобретения ими профессиональных и культурных знаний, удовлетворение досуговых запросов.

Социокультурная среда колледжа включает совокупность ценностей, норм и правил, которые обеспечивают формирование представлений будущих специалистов об окружающем мире и своём месте в нём, задаёт морально-нравственные ориентиры, предлагает и моделирует программы поведения.

Социально-культурная среда колледжа развивается и функционирует в соответствии с основополагающими документами, локальными актами:

- Уставом колледжа;
- Программой развития колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка работников и студентов колледжа;
- Программой воспитательной работы;
- Порядком пользования актовым залом, другими актами и документами.

Приоритетной целью воспитательной работы в колледже является создание оптимальных условий для воспитания социально и профессионально мобильного специалиста с высокой мотивацией к трудовой деятельности, владеющего общекультурными и профессиональными компетенциями, обладающего высоким уровнем ответственности, моральными и патриотическими качествами, активной гражданской позицией, гуманистическим мировоззренческим потенциалом, способного к творческому самовыражению, ориентированного на самостоятельное проектирование профессионального и личностного роста.

Цель реализуется через организацию и проведения комплекса мероприятий по различным направлениям воспитательной работы. Приоритетными направлениями воспитательной работы в колледже являются:

- профессиональное воспитание;
- духовно-нравственное воспитание;
- гражданско-патриотическое воспитание,
- трудовое воспитание;
- художественно-эстетическое воспитание;
- экологическое воспитание;
- физическое воспитание и формирование культуры здорового образа жизни.

Отдельным и значимым направлением воспитательной работы является профилактика правонарушений и девиантного поведения.

Определены ключевые мероприятия по каждому направлению работы. Так, традиционными мероприятиями в реализации задач духовно-нравственного воспитания являются встречи обучающихся с представителями церкви – беседы о труде и учении, любви и верности, смысле бытия и др.

При решении задач художественно-эстетического воспитания в колледже ежегодно разрабатываются и проводятся такие мероприятия как «Первое сентября», «День города».

Проведение конкурсов: «Сеньорита Осень», «А, ну-ка, парни!», «Мистер и Мисс колледж», «А, ну-ка, девушки!», конкурс тематических газет, конкурс чтецов Художественное слово», фестивали, конкурсы, выставки декоративно-прикладного творчества, занятие интеллектуально-познавательного клуба «Эрудит», встречи с участниками литературного клуба «Ренессанс» - литературная гостиная, праздники танца, КВНы и тематические литературно-музыкальные композиции.

Внимание педагогического коллектива сконцентрировано на вопросах подготовки профессионально и культурно ориентированной личности, владеющей устойчивыми умениями и навыками выполнения профессиональных обязанностей. Для реализации данной задачи обучающиеся активно включаются в профессиональные конкурсы такие как «Эффективное использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе», «Мисс Профессионализм», «Молодые профессионалы», «Абилимпикс». Участие в олимпиадном движении «Молодые профессионалы», Абилимпикс, профессиональных конкурсах позволяет выявить наиболее компетентных и конкурентоспособных молодых специалистов, повышает мотивацию молодежи к профессиональной образованности и способствует повышению уровня квалификации для достижения карьерного и личностного роста.

Популярным в последнее время становится волонтёрское движение. Студенты проявляют инициативу, включаясь в событийное, трудовое и социальное волонтёрство.

В колледже функционирует студенческое самоуправление. Обучающиеся принимают участие в разработке проектов локальных актов, затрагивающих интересы студентов, выступают с инициативой проведения мероприятий, различной тематики, участвуют в независимой оценке качества деятельности колледжа.

Значимым направление работы с обучающимися является работа по пропаганде здорового образа жизни. Ежегодные спортивные мероприятия пользуются спросом у студенчества: туристический слет, легкоатлетический кросс «Золотая осень», спортивный праздник «День прыгуна», «Праздник волейбола», «Праздник баскетбола», «День здоровья», соревнования по плаванию, соревнования по дартсу, пулевой стрельбе, настольному теннису, стритболу и т.д.

Активно проводится работа по пропаганде физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

Достаточно высокое внимание уделяется в обеспечении свободы самовыражения и творчества студентов. Реализация творческого потенциала проводится посредством занятий в коллективах художественной самодеятельности колледжа. На базе молодежного клуба колледжа Лабиринт» занимаются: школа эстрадной песни «Мелодия», танцевальная шоу-группа «Каприз», интеллектуально-познавательный клуб «Эрудит», кружок ведущих, творческий актив, любительское театральное объединение, колледжное телевидение «Колледж-ТВ». На базе общежития работают кружки: Оч.умелые ручки, художественно-оформительский; Клуб любителей тенниса; Клуб любителей кино; «Читалкин». Деятельность центров и клубов направлена на заполнение досуга студентов, воспитания у них гражданской инициативы, правовых знаний. Социокультурная среда педагогического колледжа формируется и во взаимодействии с социальными партнёрами. На протяжении многих лет с нами сотрудничают:

1. Организации дополнительного образования (ИЗО-студия, центр детского творчества, детская школа искусств).
2. Общеобразовательные организации
3. Предприятия различной сферы деятельности, расположенные на территории Дальнегорского городского округа.
4. Библиотеки
5. Организации культуры и историко-культурного наследия (музей).

Каждая организация вносит свой вклад в формирование у студентов активной жизненной позиции, гражданского самосознания, толерантности, социальной активности, самоорганизации и самоуправления.

При непосредственном участии студентов ведутся мероприятия профориентационной направленности. Студенты совместно с преподавателями участвуют в проведении Дней открытых дверей.

Характеристика социокультурной среды колледжа, обеспечивающей социальную адаптацию обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В колледже осуществляются следующие виды сопровождения учебного процесса обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

- *Организационно-педагогическое сопровождение* (контроль за посещаемостью занятий; помощь в организации самостоятельной работы в случае заболевания; организация индивидуальных консультаций для длительно отсутствующих обучающихся; содействие в прохождении промежуточной аттестации, сдаче зачетов, экзаменов, ликвидации академических задолженностей; консультирование преподавателей и сотрудников по психологическим особенностям обучающихся с ОВЗ и инвалидов; периодические инструктажи для преподавателей, методистов);
- *Психолого-педагогическое сопровождение* осуществляется для обучающихся, имеющих проблемы в обучении, общении и социальной адаптации. Оно направлено на изучение, развитие и коррекцию личности обучающегося, ее профессиональное становление с помощью психодиагностических процедур, психопрофилактики и коррекции личностных особенностей;
- *Медицинско-оздоровительное сопровождение* включает диагностику физического состояния обучающихся, сохранение здоровья, развитие адаптационного потенциала, приспособляемости к образовательному процессу. Колледжем подписан договор по оказанию медицинской помощи с центральной городской больницей города Дальнегорска; осуществления профилактических мероприятий; пропаганды гигиенических знаний и здорового образа жизни среди студентов в виде лекций и бесед, наглядной агитации;

- *Социальное сопровождение* – это совокупность мероприятий, сопутствующих образовательному процессу и направленных на социальную поддержку обучающихся с ОВЗ и инвалидов при инклюзивном образовании, включая содействие в решении бытовых проблем, проживания в общежитии, в получении социальных выплат, в выделении материальной помощи, стипендиального обеспечения; организацию досуга, летнего отдыха обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и вовлечение их в студенческое самоуправление, организацию волонтерского движения и т.д.

- *Сопровождение процесса трудоустройства и постдипломное сопровождение* – мероприятия, способствующие трудоустройству выпускников, направленные на адаптацию в трудовом коллективе и содействующие закреплению на рабочем месте (в течение первого года после выпуска).

Воспитательная работа для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организована по всем приоритетным направлениям. Культурно-досуговые мероприятия, спорт, студенческое самоуправление, совместный досуг, раскрывают и развивают разнообразные способности и таланты обучающихсяс ОВЗ.

Одним из эффективных методов подготовки конкурентоспособного работника является привлечение обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к участию в конкурсах и олимпиадах профессионального мастерства на различных уровнях. Конкурсы способствуют формированию опыта творческой деятельности обучающихся, создают оптимальные условия для самореализации личности, её профессиональной и социальной адаптации, повышения уровня профессионального мастерства, формирования портфолио, необходимого для трудоустройства.

Таким образом, социокультурная среда колледжа является динамично развивающей системой, которая обеспечивает возможность формирования общекультурных компетенций выпускника, всестороннего, целостного развития личности, а также непосредственно способствует освоению ППКРС 46.01.01 Секретарь.

7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП ПО ПРОФЕССИИ 46.01.01 СЕКРЕТАРЬ

В соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.01 Секретарь оценка качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация.

Контроль успеваемости и промежуточная аттестация знаний проводится в соответствии с «Положением о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации студентов в КГА ПОУ «ДИТК».

В учебном процессе применяют следующие формы контроля и промежуточной аттестации:

- входной контроль;
- промежуточный контроль;
- текущий контроль;
- контрольные работы;
- зачет;
- экзамен.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений

поэтапным требованиям данной ОПОП (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) разработан фонд оценочных средств, включающий типовые задания, контрольные работы, тесты, и др. позволяющие оценить знания, умения и уровень сформированности приобретенных компетенций.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов активно привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности образовательной организацией в качестве внештатных экспертов привлекаются работодатели.

7.2. Порядок аттестации студентов

Для определения уровня усвоения обучающимися материала, предусмотренного учебной программой по предмету в рамках ОПОП для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей проводится промежуточная аттестация в виде зачётов, дифференцированных зачётов, экзаменов.

Зачёты и дифференцированные зачеты проводятся за счет времени, отведенного на общеобразовательную дисциплину, экзамены - за счет времени, выделенного ФГОС СПО. Обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональным модулям является квалификационный экзамен. Формами промежуточной аттестации по составным элементам профессиональных модулей являются: дифференцированный зачет и экзамен. Формами аттестации по учебной и производственной практике является дифференцированный зачет.

Обязательными считаются экзамены по русскому языку и литературе (письменно), математике (письменно), экономике / праву (устно).

По остальным дисциплинам общеобразовательного цикла, кроме «Физической культуры», формами промежуточной аттестации являются:

- дифференцированный зачёт (иностранный язык, история, обществознание, естествознание, информатика, информатика, экология, информационные технологии в профессиональной деятельности, правовые основы профессиональной деятельности, безопасность жизнедеятельности).

Промежуточная аттестация проводится в следующих формах:

– экзамен по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;
– экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю;
– контрольная работа;
– проверочная работа по практике по профессии;
– зачет по учебной дисциплине
– комплексный зачет по учебным дисциплинам;
– дифференцированный зачет по учебной дисциплине, практике;
– комплексный дифференцированный зачет по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам;
– итоговая оценка по дисциплине, выставляемая на основании оценок текущего контроля знаний, обучающихся в течение семестра.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не превышает 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

7.3. Итоговая государственная аттестация выпускников по профессии 46.01.01 Секретарь

Освоение ОПОП завершается обязательной государственной итоговой аттестацией обучающихся. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении им теоретического материала и прохождении учебной практики (производственного обучения) и производственной практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть представлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по профессии, характеристики с мест прохождения производственной практики.

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 предусматривает сложность работы не ниже разряда по профессии, предусмотренного ФГОС:

Секретарь-машинистка – 3-4 разряда;

Секретарь-стенографистка – 3-4 разряда.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются на основании положения об итоговой аттестации выпускников КГА ПОУ «ДИТК».

8. ВОЗМОЖНОСТЬ ПРОДОЛЖЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ВЫПУСКНИКА

Выпускник, освоивший основную профессиональную образовательную программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.01 Секретарь, подготовлен:

- к освоению основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.