МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

СОГЛАСОВАНО
Директор
МБОУ «Илсхан-Юртовская основная школа»
_____ З.И. Умарова
18.05.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГКДМПИС
_____ М.Р. Хасбулатова
Приказ №10 от 19. 05. 2023 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ ПО ПРОФЕССИИ

46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация: Делопроизводитель

Форма обучения: очная
Срок получения СПО по ППКРС
на базе среднего общего образования: 10 месяцев

Грозный - 2023

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 04
18.05.2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Методическим советом
Протокол № 05
16.05.2023 г.

С учетом мнения Студенческого совета
протокол №7
26.04.2023 г.

С учетом мнения Совета родителей
протокол №4
18.05.2023 г.

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Минобрнауки России от 2 августа 2013 г. №639 (с изменениями и дополнениями от: 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г., 13 июля 2021 г.) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный №29509).

Организация - разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» (ГБПОУ ГКДМПИС).

СОДЕРЖАНИЕ

1. **Общие положения** 4
2. **Нормативные документы для разработки ППКРС** 4
3. **Общая характеристика ППКРС** 5
   3.1. Цель (миссия) ППКРС 5
   3.2. Срок освоения ППКРС 6
   3.3. Требования к результатам освоения ППКРС 6
   3.4. Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам и профессиональным модулям 7
4. **Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППКРС** 8
   4.1. Учебный план 8
   4.2. Календарный учебный график 8
   4.3. Рабочие программы учебных дисциплин 8
   4.4. Рабочие программы профессиональных модулей 9
   4.5. Программы учебной и производственной практики 10
   4.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы 11
5. **Контроль и оценка результатов освоения основной профессиональной программы** 12
   5.1. Контроль и оценка основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций 12
   5.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников. Требования к выпускным квалификационным работам 13
6. **Ресурсное обеспечение ППКРС** 12
   6.1. Кадровое обеспечение учебного процесса 14
   6.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса 14
   6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса 15
7. **Характеристика среды, обеспечивающей развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников** 16

Приложения

Приложение 1. Учебный план
Приложение 2. Календарный учебный график
Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин, модулей
Приложение 4. Рабочие программы практик
Приложение 5. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы
Приложение 6. Программа государственной итоговой аттестации
Приложение 7. Фонд оценочных средств

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель реализуется ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» на основе среднего общего образования.

ППКРС представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Минобрнауки России от утверждённого приказом Минобрнауки России от 2 августа 2013 г. №639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., (регистрационный №29509).

ППКРС регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной профессии и включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин, профессионального модуля, учебной и производственной практик и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

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

ППКРС реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников колледжа с привлечением работодателей.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ППКРС

Нормативную основу разработки ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель составляют:

- Федерального Закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Минобрнауки России от 2 августа 2013 г. №639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный №29509).

- Приказа Минобрнауки России от 29.10.2013 г. №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г. № 70167 (изм. от 20.12.2022 г.);
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (изм. от 18.11.2020 г.);
- Приказа Министерства Просвещения РФ от 8.11.2021 г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (изм. от 05.05.2022 г.);
- Устава образовательной организации.

3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ППКРС

3.1. Цель (миссия) ППКРС

ППКРС имеет целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Выпускник в результате освоения ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель будет профессионально готов к следующим видам профессиональной деятельности:

- Документационное обеспечение деятельности организации.
- Документирование и организационная обработка документов.

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практико-ориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

3.2. Срок освоения ППКРС

Нормативные сроки освоения ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице.

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППКРС	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППКРС в очной форме обучения
среднее общее образование	Делопроизводитель	10 месяцев

3.3 Требования к результатам освоения ППКРС

В результате освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих обучающиеся должны овладеть следующими основными видами профессиональной деятельности (ВПД), общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями.

Общие компетенции

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость 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).

профессиональных компетенций, соответствующие видам деятельности:

ПМ.01 •Документационное обеспечение деятельности организации:

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов:

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

3.4 Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам и профессиональным модулям

Цикл	Индексы	Наименование дисциплины, МДК, практик	Компетенции																			
			Общие							Профессиональные												
			ОК 01	ОК 02	ОК.03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6
Общепро-фессиональный цикл	ОП.01	Деловая культура	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	ОП.02	Архивное дело	+	+	+	+	+	+	+								+	+	+	+	+	+
	ОП.03	Основы делопроизводства	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+						
	ОП.04	Организационная техника	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+						
	ОП.05	Основы редактирования документов	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
	ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	ОП.07	Вайнахская этика	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации	МДК 01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+						
	УП.01	Учебная практика	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+						
	ПП.01	Производственная практика	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+						
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	+	+	+	+	+	+	+								+	+	+	+	+	+
	МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	+	+	+	+	+	+	+								+	+	+	+	+	+
	УП.02	Учебная практика	+	+	+	+	+	+	+								+	+	+	+	+	+
	ПП.02	Производственная практика	+	+	+	+	+	+	+								+	+	+	+	+	+
	ФК.00	Физическая культура		+	+			+	+													

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ППКРС

4.1. Учебный план

Учебный план определяет следующие характеристики ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам; перечень дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик); последовательность изучения 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 обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю.

Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 10 недель и не менее двух недель в зимний период.

Консультации для обучающихся очной формы получения образования предусматриваются образовательной организацией из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации среднего (полного) общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Формы проведения консультаций: групповые, индивидуальные, письменные, устные – определены образовательной организацией. (Приложение 1).

4.2 Календарный учебный график

В графике учебного процесса указывается последовательность реализации ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестацию, каникулы. (Приложение 2).

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин

Рабочие программы дисциплин разработаны в соответствие с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель;

− Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г. № 70167 (изм. от 20.12.2022 г.);

− требованиями работодателей;

− рабочие программы учебных дисциплин рассмотрены на заседании предметно-цикловыми комиссиями, рекомендованы Методическим советом ГБПОУ ГКДМПИС к использованию в учебном процессе; утверждены и подписаны директором колледжа (Приложение 3).

Индекс дисциплины	**Наименование дисциплины**
	Общепрофессиональный цикл
ОП.01	Деловая культура
ОП.02	Архивное дело
ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.04	Организационная техника
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
ОП.07	Вайнахская этика

4.4. Рабочие программы профессиональных модулей

Рабочие программы профессиональных модулей, разработаны в соответствие с:

− Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель;

− Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г. № 70167 (изм. от 20.12.2022 г.);

− требованиями работодателей.

Рабочие программы профессиональных модулей рассмотрены на заседании методическими комиссиями, рекомендованы к использованию в учебном процессе

Методическим советом ГБПОУ ГКДМПИС, согласованы с работодателями и подписаны директором колледжа. (Приложение 4):

Индекс ПМ	Наименование профессионального модуля
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов

4.5 Программы учебной и производственной практик

В соответствии с ФГОС СПО составной частью ППКРС среднего профессионального образования являются учебная и производственная практики.

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. Практика позволяет студентам получить практические знания и навыки работы по будущей профессии, содействует проверке и закреплению теоретических знаний, установлению тесной связи учебных заведений с предприятиями и организациями соответствующего профиля.

В деятельности по организации практик колледж руководствуется Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Учебная и производственная практика проводится колледжем при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей, и могут реализовываться, как концентрировано в несколько периодов (блоками), так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессионального модуля.

Учебная и производственная практики проводятся в соответствии с учебным планом по профессии, утвержденными программами учебной и производственной практик на базовых предприятиях или в специально оборудованных лабораториях колледжа.

В колледже разработаны рабочие программы по каждому из видов практик, в которых обозначены цели и задачи практики, отражены условия и возможности для их реализации.

Отчетной документацией по выполнению программы практики являются:

- отчет по практике;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- производственная характеристика.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документов соответствующих организаций.

Организацию учебной и производственной практики осуществляют заведующий производственной практикой и преподаватели профессиональных модулей, в состав которых входят указанные практики.

Учебная практика проводится, как правило, в лаборатории колледжа.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями.

Программы учебной и производственной практик профессиональных модулей рассмотрены на заседании предметно-цикловой комиссии, рекомендованы к использованию в учебном процессе Методическим советом ГБПОУ ГКДМПИС, согласованы с работодателями, утверждены и подписаны директором колледжа.

Программы учебной и производственной (по профилю специальности) практик представлены в Приложении 5.

4.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Программа воспитательной деятельности ГБПОУ ГКДМПИС разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Концепцией духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина Чеченской Республики.

Воспитание рассматривается одним из ключевых факторов социализации подрастающего поколения, освоения специальности как социальной функции, самореализации в профессии, формирования конкурентоспособности специалиста.

Стратегические задачи профессионального воспитания и социализации обучающихся профессиональных образовательных организаций решаются в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Рабочая программа воспитания направлена, прежде всего, на достижение общих компетенций как результата воспитания, предусмотренного ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

В рабочей программе воспитания и календарном плане воспитательной работы описывается системы возможных форм и способов работы с обучающимися.

Программа воспитательной работы колледжа определяет 3 основных раздела:

1. Раздел «Паспорт рабочей программы воспитания»

2. Раздел «Оценка освоения обучающимися образовательной программы в части достижения личностных результатов»

3. Раздел «Требования к ресурсному обеспечению воспитательной работы»

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы содержатся в составе ППКРС (приложение 5).

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП СПО осуществляется в соответствии с локальными актами колледжа.

Контроль качества освоения профессиональных образовательных программ осуществляется посредством текущего контроля успеваемости (в течение семестра), промежуточной аттестации (по окончании семестра) и итоговой государственной аттестации выпускников СПО.

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, систематически осуществляемую на протяжении семестра. Организация текущего контроля осуществляется в соответствии с учебным планом подготовки. Текущий контроль знаний студентов представляет собой:

- устный опрос (групповой или индивидуальный);
- проверку выполнения письменных домашних заданий;
- проведение контрольных работ;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме).

При осуществлении текущего контроля преподаватель оценивает знания обучающихся согласно рейтинговой или иной системе оценки текущих знаний, которые учитывает при проведении промежуточной аттестации, а также, помимо перечисленных в предыдущем абзаце форм, фиксирует посещение студентом занятий.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов). Порядок и форма проведения зачетов и экзаменов устанавливается соответствующими нормативными актами и положениями по колледжу.

Цель осуществления промежуточной аттестации – установить степень соответствия достигнутых обучающимися промежуточных результатов обучения (освоенных компетенций) планировавшимся при разработке ППКРС результатам.

Контроль осуществляется с помощью определенных форм:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- экзамен по дисциплине, МДК;
- экзамен (квалификационный).

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с графиком учебного процесса дважды в год.

5.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников. Требования к выпускным квалификационным работам

Итоговая аттестация выпускника СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Цель итоговой государственной аттестации выпускников – установление уровня готовности выпускника к выполнению профессиональных задач. Основными задачами итоговой государственной аттестации являются - проверка соответствия выпускника требованиям ФГОС СПО и определение уровня выполнения задач, поставленных в образовательной программе СПО.

Государственная итоговая аттестация по профессии 46.01.03 Делопроизводитель включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в форме демонстрационного экзамена.

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППКРС профессии 46.01.03 Делопроизводитель

6.1 Кадровое обеспечение учебного процесса

Преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла, имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (междисциплинарного курса в рамках профессионального модуля), имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели обладают достаточной полнотой знаний преподаваемой учебной дисциплины, что необходимо для эффективной передачи знаний обучающимся. Это подтверждается дипломами об образовании и квалификационными документами по соответствующему профилю. Педагогические

кадры, осуществляющие руководство практикой, имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

6.2 Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Перечень материально-технического обеспечения включает в себя: лекционные аудитории (видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном), помещения для проведения теоретических и практических занятий (оборудованные учебной мебелью), библиотеку (имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и Интернет), компьютерные классы. Для занятий физической культурой используется спортивный зал и спортивная площадка открытого типа. Обеспечение образовательного процесса оборудованными учебными кабинетами:

Кабинеты:

деловой культуры
документационного обеспечения управления
архивоведения
безопасности жизнедеятельности
методический

Лаборатории:

документоведения
учебная канцелярия

Спортивный комплекс:

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

Залы:

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

6.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих обеспечивается учебными программами и учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам. По образовательной программе имеется соответствующая нормативная документация, учебно-методическая документация и рабочие программы по всем учебным дисциплинам данной профессии. Учебно-методическая документация может включать опорные конспекты лекций, методические рекомендации по выполнению ВКР, организации самостоятельной работы студентов и практических работ и другие материалы.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение. Реализация основной образовательной программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню дисциплин основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

7. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

В колледже созданы условия для формирования социально - личностных компетенций выпускников (компетенций социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельностного характера). Среда, создаваемая в колледже, способствует развитию студенческого самоуправления, участию обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов, научных студенческих обществ. Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разработка конкретных ситуаций, тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебных курсов предусмотрены встречи с представителями различных предприятий.

Для обеспечения сохранения здоровья обучающихся в колледже имеется медицинский кабинет.

Приоритетными направлениями воспитательной работы колледжа являются:

- формирование гражданской позиции;
- воспитание правовой культуры;

- здоровый образ жизни коллектива.

Задачи воспитательной работы: формирование патриотического и исторического самосознания, уважения к профессии, толерантного мировоззрения, правового сознания, культуры поведения, здорового образа жизни.

Профориентационная работа осуществляется совместно с социальными партнерами, районными администрациями, администрациями школ Республики.

В профориентации используется пакет рекламного материала (презентации, проспекты). Ежегодно организуются «Дни открытых дверей», участие в городских выставках.