

Министерство образования и науки Чеченской республики  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Чеченский государственный колледж»

СОГЛАСОВАНО  
Муниципальное учреждение  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных услуг  
г. Грозного»



Ш.А. Окуев  
2021г

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
Протокол №5 от 29.04.21г

РАССМОТРЕНО  
на Совете родителей  
Протокол № 3 от 29.04.2021г

РАССМОТРЕНО  
на Студенческом совете  
Протокол №3 от 29.04.2021г



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ЧГК  
Гуноев И.С.  
2021г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ  
РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ**

по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения: очная

Уровень образования: среднее общее образование

Нормативный срок обучения: 10 месяцев

Квалификация: делопроизводитель

г. Грозный  
2021

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения .....	4
1.1.	Программа подготовки специалистов среднего звена.....	4
1.2.	Нормативные документы для разработки ППКРС .....	4
2.	Общая характеристика ППКРС .....	5
1.2.1.	Цель (миссия) ППКРС .....	5
1.2.2.	Нормативный срок освоения ППКРС .....	5
3.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	5
3.1.	Область профессиональной деятельности .....	5
3.2.	Объекты профессиональной деятельности.....	6
3.3.	Виды профессиональной деятельности .....	6
4.	Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ППКРС .....	6
4.1.	Общие компетенции .....	6
4.2.	Виды профессиональной деятельности и ПК.....	6
4.3.	Результаты освоения ППКРС .....	7
5.	Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса.....	7
5.1.	Учебный план.....	7
5.2.	Календарный учебный график .....	7
5.3.	Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей .....	7
5.4.	Рабочая программа производственной практики (преддипломной) .....	10
6.	Программа воспитания.....	10
6.1	Рабочая программа воспитания.....	10
6.2	Календарный план воспитательной работы.....	11
7.	Фактическое ресурсное обеспечение ППКРС .....	17
7.1.	Кадровое обеспечение .....	17
7.2.	Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса.....	18
7.3.	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса.....	19
7.4.	Базы практики .....	24
7.5.	Организация образовательного процесса в условиях дистанционного обучения.....	24
8.	Характеристики среды ГБПОУ ЧГК, обеспечивающие развитие общих и социально-личностных компетенций выпускников.....	25
9.	Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ППКРС.....	27
9.1.	Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника.....	27
9.2.	Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций .....	27
10.	Список разработчиков ППКРС и экспертов.....	29

## **ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящей программе используются следующие сокращения:

- СПО – среднее профессиональное образование;
- ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
- ОУ – образовательное учреждение;
- ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;
- ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих;
- ОК – общая компетенция;
- ПК – профессиональная компетенция;
- УД – учебная дисциплина;
- ПМ – профессиональный модуль;
- МДК – междисциплинарный курс.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Основная профессиональная образовательная программа по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих**

Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ППКРС) составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013г. №639, реализуемая образовательной организацией ГБПОУ «Чеченский государственный колледж».

ОПОП по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих профессии 46.01.03 Делопроизводитель представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную образовательной организацией с учетом требований рынка труда на основе ФГОС по соответствующему направлению ППКРС, а также с учетом рекомендованной рабочей образовательной программы.

ОПОП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускников по данному направлению подготовки и включает в себя:

- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы УД, ПМ;
- рабочие программы учебной и производственной практик;
- методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной программы.

### **1.2. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы по программе подготовки специалистов среднего звена профессии 46.01.03 Делопроизводитель**

ОПОП образовательного учреждения среднего профессионального образования - комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих профессии 46.01.03 Делопроизводитель для квалификации: делопроизводитель.

Нормативную правовую основу разработки основной профессиональной образовательной программы составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (с изм. и доп. от 01.06.2016г.);
- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013г. № 639;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06. 2013г. №464 (в ред. от 15.12.2014г. № 1580);
- Приказ Минобрнауки России от 09 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ"

## 2. Общая характеристика ОПОП (ППКРС)

### 2.2 Цель (миссия) ППКРС

Миссия ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель - в соответствии с требованиями ФГОС и работодателя на основе совокупности научных и образовательных ресурсов колледжа подготовить квалифицированных и конкурентоспособных специалистов в области делопроизводства.

Основные цели ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель:

- развитие у обучающихся личностных качеств;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- развитие навыков реализации общих и профессиональных компетенций в практической деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

### 2.3 Нормативный срок освоения ППКРС

Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования при очной форме получения образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель – на базе среднего общего образования.

Образовательная база приема	Наименование квалификации базовой подготовки	Нормативный срок освоения ППКРС базовой подготовки при очной форме получения образования
на базе среднего общего образования	Делопроизводитель	10 месяцев

Трудоемкость ППКРС на базе среднего общего образования

Обучение по учебным циклам	31 нед.
Учебная практика	3 нед.
Производственная практика	5 нед.
Промежуточная аттестация	1 нед.
Государственная (итоговая аттестация)	1 нед.
Каникулярное время	2 нед.
Итого	43 нед.

## 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Характеристика профессиональной деятельности выпускника ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель составляют:

### 3.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников: выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организации.

### 3.2. Объектами профессиональной деятельности выпускника являются:

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- ✓ документы, созданные любым способом документирования;
- ✓ системы документационного обеспечения управления;
- ✓ справочно-информационные средства по учету и поиску документов.

### 3.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

- ✓ документационное обеспечение деятельности организации;
- ✓ документирование и организационная обработка документов.

## 4. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ППКРС

### 4.1. Общие компетенции выпускника

Код	Наименование
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)

### 4.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника:

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВПД 1. Документационное обеспечение деятельности организации</b>	
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 адресатом с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
<b>ВПД 2. Документирование и организационная обработка документов</b>	
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.

### 4.3 Результаты освоения ППКРС

Результаты освоения ППКРС профессии 46.01.03 Делопроизводитель в соответствии с целями ППКРС и задачами профессиональной деятельности определяются приобретением выпускником компетенций, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

## 5. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса:

### 5.1. Учебный план

Учебный план определяет следующие качественные и количественные характеристики ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- виды учебных занятий;
- распределение различных форм промежуточной аттестации по годам обучения и 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 по освоению ППКРС.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю (Приложение №1)

### 5.2. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и государственную итоговую аттестации, каникулы (Приложение №2)

### 5.3. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей

Для обеспечения учебного процесса разработаны подробные рабочие программы по всем дисциплинам профессии 46.01.03 Делопроизводитель. В рабочей программе каждой дисциплины сформулированы конечные результаты обучения в органической увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями в целом по ППКРС.

Основная профессиональная образовательная программа по профессии СПО предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- общепрофессионального;
  - профессионального
- и разделов:
- учебная практика;
  - производственная практика;
  - промежуточная аттестация;
  - государственная (итоговая) аттестация.

Общепрофессиональный цикл (ОП):

- 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;

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности.

В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и производственная практика.

Профессиональный цикл (П) состоит из профессиональных модулей:

Профессиональные модули (ПМ):

- ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации
- МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации
- ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов
- МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
- МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов

#### **5.4. Рабочая программа производственной практики**

Производственная практика проводится на предприятиях и в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

В процессе прохождения производственной практики, обучающиеся находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников, как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление обучающегося на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики.

Цель производственной практики - закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений навыков и опыта работы по изучаемой специальности на конкретном рабочем месте, подготовка материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

### **6. Программа воспитания**

#### **6.1 Рабочая программа воспитания**

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных рабочей программой воспитания, включающей календарный план воспитательной работы (Приложение №3).

Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой и осуществляется в двух направлениях:

- наличие условий для воспитания обучающихся: формирование воспитательного пространства и развитие образовательной (воспитательной) среды;

- эффективность проводимых мероприятий, направленных на профессионально-личностное развитие обучающихся, формирование квалифицированных специалистов, готовых к самостоятельной профессиональной деятельности в современном обществе.

Реализация рабочей программы воспитания предполагает комплексное взаимодействие педагогических, руководящих и иных работников колледжа, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Воспитательные мероприятия (например, виртуальные экскурсии и т.п.) могут проводиться с применением дистанционных образовательных технологий, при этом обеспечивается свободный доступ каждого обучающегося к электронной информационно-образовательной среде колледжа и к электронным ресурсам.

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы. Для реализации рабочей программы воспитания инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные условия с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для реализации рабочей программы воспитания в ГБПОУ ЧГК укомплектована квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора колледжа, который несет ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителя директора по учебно - воспитательной работе, социального педагога, старшего воспитателя по ДНВ, педагога-психолога, кураторов учебных групп, преподавателей, мастеров производственного обучения, библиотекаря, руководителя физвоспитания. Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

ГБПОУ ЧГК располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение указанных в рабочей программе мероприятий.

Основными условиями реализации рабочей программы воспитания являются соблюдение безопасности, выполнение противопожарных правил, санитарных норм и требований.

Для проведения воспитательной работы образовательная организация обладает следующими ресурсами: библиотека, актовый зал, спортивный зал со спортивным инвентарем, учебные мастерские, аудитории, кабинет психолога, кабинет социального педагога, кабинет старшего воспитателя по ДНВ.

ГБПОУ ЧГК самостоятельно определяет место проведения мероприятий воспитательной работы, отраженных в календарном плане.

Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами.

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

- информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;

- информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
- планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;
- мониторинг воспитательной работы;
- дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);
- дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.).

Система воспитательной деятельности образовательной организации представлена на сайте организации и в социальной сети Инстаграм на официальной странице колледжа.

## 6.2 Календарный план воспитательной работы

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники ( группа)	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР
<b>СЕНТЯБРЬ</b>					
01.09	Праздник, посвящённый 1 сентября. «Урок мира» в группах	ДП-121.1.2	Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	1-3, 12,15,21
02.09	Классные часы ко Дню Чеченской Республики	ДП-121.1.2	Актальный зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	1-3, 12,15
	Классные часы ко Дню окончания Второй Мировой войны:	ДП-121.1.2	Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы преподаватель истории	1,2,5
03.09	Мероприятие к Всемирному Дню солидарности в борьбе с терроризмом	ДП-121.1.2	Актальный зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Старший воспитатель по ДНВ Кураторы	1-3,15
09.09.	Классные часы по профилактике употребления наркотиков, алкоголя, табака и других ПАВ	ДП-121.1.2	Актальный зал Аудитории Кабинет психолога ЧГК	Зам.директора по УВР Психолог Социальный педагог Кураторы	9,15,20

16.09	Мероприятия ко Дню Чеченской женщины	ДП-121.1.2	Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	11,12,15
17.09	Формирование социального паспорта группы	ДП-121.1.2	Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Психолог Социальный педагог Кураторы	7,15
18.09	Формирование актива группы	ДП-121.1.2	Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Кураторы	7,12,15,21
в течение месяца	Адаптация студентов нового набора в колледже, ознакомление с профессией, введение в специальность.	ДП-121.1.2	Актовый зал Аудитории Мастерские Кабинет психолога ЧГК	Зам.директора по УВР Психолог Социальный педагог Кураторы	7,12,15,21
в течение месяца	Беседы со студентами о гражданской ответственности	ДП-121.1.2	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Кураторы	1-3,7,15
в течение месяца	Выборы родительского совета группы	ДП-121.1.2	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Социальный педагог Кураторы	6,7,15,21
в течение месяца	Отчетно-перевыборная конференция Студенческого актива. Выбор актива Студенческого совета	ДП-121.1.2	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	7,15,21
в течение месяца	Создание волонтерского поискового объединения обучающихся. Организация работы волонтерской поисковой группы обучающихся	ДП-121.1.2	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	7,15,21
в	Организация работы	ДП-121.1.2	Актовый	Зам.директора	7,15,21

течение месяца	творческих коллективов. Вовлечение обучающихся в работу театральных кружков, студий, клубов по интересам		зал Аудитории ЧГК	по УВР Педагог – организатор Кураторы	
в течение месяца	Анкетирование «Почему я выбрал свою профессию»	ДП-121.1.2	Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	15,16
23.09	Мероприятия, посвященные Дню профтехобразования	ДП-121.1.2	Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	1-3,15
<b>ОКТАБРЬ</b>					
05.10	Мероприятия ко Дню учителя	ДП-121.1.2	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	7,11,15
07.10	Групповое собрание	ДП-121.1.2	Аудитории ЧГК	Кураторы	13,15,21
14.10	Мероприятия по профилактике экстремизма	ДП-121.1.2	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Старший воспитатель по ДНВ Кураторы	1-3,15
21.10.	Классные часы по экологическому воспитанию	ДП-121.1.2	Аудитории ЧГК	Кураторы	10,11,15,19
08.10	День памяти жертв политических репрессий: классный час, беседа, дискуссия, студенческая конференция	ДП-121.1.2	Актовый зал Аудитории ЧГК	Кураторы	1,2,5
<b>НОЯБРЬ</b>					
03.11	Мероприятия, посвященные Дню народного единства	ДП-121.1.2	Аудитории ЧГК	Педагог – организатор Кураторы	1-3,5,15

08.11	Классные часы ко Дню памяти погибших при исполнении служебных обязанностей сотрудников ОВД России	ДП-121.1.2	Аудитории ЧГК	Педагог – организатор Кураторы	1,2,5
В течение месяца	Классные часы по пропаганде здорового образа жизни	ДП-121.1.2	Аудитории ЧГК	Педагог – организатор Кураторы	9,15,20
28.11	Мероприятия, посвященные Дню матери	ДП-121.1.2	Аудитории ЧГК	Педагог – организатор Кураторы	6,11,12,15,21
<b>ДЕКАБРЬ</b>					
02.12	Групповое собрание	ДП-121.1.2	Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Кураторы	13,15,21
03.12	Классные часы ко Дню неизвестного солдата	ДП-121.1.2	Аудитории ЧГК	Кураторы	1,2,5
03.12	Мероприятия, посвященные Международному дню инвалидов	ДП-121.1.2	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Социальный педагог Кураторы	3
	Мероприятия, посвященные Дню добровольца (волонтера)	ДП-121.1.2	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Социальный педагог Кураторы	2,7,12
09.12 12.12	Мероприятия, посвященные Дню Конституции РФ, Дню Героев Отечества. Всероссийская акция «Мы – граждане России!»	ДП-121.1.2	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	1-3,15
23.12	Мероприятия по	ДП-121.1.2	Актовый	Зам.директора	1-3,11,15

	профилактике правонарушений		зал Аудитории ЧГК	по УВР Старший воспитатель по ДНВ Социальный педагог Кураторы	
<b>ЯНВАРЬ</b>					
20.01	Классные часы по пропаганде здорового образа жизни	ДП-121.1.2	Аудитории ЧГК	Педагог – организатор Руководитель физ. воспитания Кураторы	9,15,20
25.01	Мероприятия посвященные Дню российского студенчества	ДП-121.1.2	Актовый зал	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	2,7,12
27.01	Классные часы ко Дню полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады	ДП-121.1.2	Актовый зал Аудитории ЧГК	Педагог – организатор Кураторы преподаватель истории	1,2,5
<b>ФЕВРАЛЬ</b>					
В течение месяца	Родительское собрание	ДП-121.1.2	Аудитории ЧГК	Кураторы	10,11,15,19
10.02	Классные часы по экологическому воспитанию	ДП-121.1.2	Аудитории ЧГК	Кураторы	9,15,20
17.02	Мероприятия, посвященные Дню защитника Отечества	ДП-121.1.2	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	5-6,15
<b>МАРТ</b>					
07.03	Мероприятие, посвященное Международному женскому дню 8 Марта	ДП-121.1.2	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	6,11,12,15,
10.03	Классные часы по профилактике	ДП-121.1.2	Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Старший	1-311,,15

	правонарушений			воспитатель по ДНВ Социальный педагог Кураторы	
17.03	Мероприятия ко Дню Конституции ЧР	ДП-121.1.2	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	1-3,15
31.03	Классные часы по пропаганде здорового образа жизни	ДП-121.1.2	Аудитории ЧГК	Кураторы	9,11,15,20
<b>АПРЕЛЬ</b>					
14.04	Мероприятия, посвященные Дню мира в Чеченской Республике	ДП-121.1.2	Актовый зал Аудитории ЧГК	Педагог – организатор Кураторы	1-3,11, 15
21.04	Мероприятия, посвященные Дню чеченского языка	ДП-121.1.2	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Преподаватель чеченского языка Кураторы	5,8,11,15
<b>МАЙ</b>					
05.05	Мероприятия, посвященные Дню Победы	ДП-121.1.2	Актовый зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Педагог – организатор Кураторы	6,15
В течение месяца	Классные часы по профилактике безопасного поведения на водных объектах  Классные часы по профилактике безопасного дорожного движения	ДП-121.1.2	Аудитории ЧГК	Кураторы Преподаватели БЖ	9,15
<b>ИЮНЬ</b>					
В течение	Групповое собрание	ДП-121.1.2	Аудитории ЧГК	Кураторы	13,15

месяца					
10.06	Классные часы, посвященные Дню России	ДП-121.1.2	Аудитории ЧГК	Кураторы	5,11,15
16.06	Мероприятия, посвященные пропаганде экстремизма и терроризма	ДП-121.1.2	Актный зал Аудитории ЧГК	Зам.директора по УВР Старший воспитатель по ДНВ Кураторы	1-3,15

## 7. Фактическое ресурсное обеспечение ППКРС

### 7.1. Кадровое обеспечение

Реализация ППКРС по профессии обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (Таблица 1)

Преподаватели, отвечающие за освоение профессионального цикла, имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, междисциплинарного курса в рамках модуля и имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

100% педагогических работников имеют высшее профессиональное образование. Основная часть преподавателей имеет высшую или первую квалификационную категорию. В учебном процессе также участвуют преподаватели, имеющие почетное звание «Почетный работник СПО РФ».

Таблица № 1

№ п/п	Вид, уровень образования, профессия, специальность, направление подготовки, наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Фамилия, имя, отчество, должность по штатному расписанию	Уровень профессионального образования (специальность, квалификация, направление подготовки) по документу об образовании
	ОП.01 Деловая культура	Хашумова А.А.	ЧГПИ 2013 «Технология и предпринимательство»
1.	ОП 02 Архивное дело	Терлоева И.Х.	ЧГПИ, 2003 «Технология и предпринимательство»
2.	ОП 03 Основы делопроизводства	Терлоева И.Х.	ЧГПИ, 2003 «Технология и предпринимательство»
3.	ОП 04 Организационная техника	Бакаева Л.Э.	высшее, ГГНТУ 2016 «Информационные системы и технологии»
4.	ОП 05 Основы редактирования документов	Терлоева И.Х.	ЧГПИ, 2003 «Технология и предпринимательство»
5.	ОП 06 Безопасность	Бексултанова А.М.	ЧГПИ, 2013 «Химия с дополнительной

	жизнедеятельности		спец.биология» ЧБМК, 2007 «Сестринское дело»
		Абубакаров Х-А.У.	Сельскохозяйственный институт, 1991 «Зоотехния»
6.	МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации	Довлетмерзаева З.А.	ФГБОУ ВО ЧГПУ г. Грозный 2020г по направлению Педагогическое образование, по программе Технология
7.	УП.01 Учебная практика	Сулейманова Э.Ж.	ЧГУ г. Грозный 2021г. «Государственное муниципальное управления»
8.	МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Довлетмерзаева З.А.	ФГБОУ ВО ЧГПУ г. Грозный 2020г по направлению Педагогическое образование, по программе Технология ГБПОУ ЧТГ г. Грозный 2016г. по специальности ДОУ и архивоведение
9.	МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов	Тугаева М.С.	ЧГПИ, 1992 «Педагогика и методика начального обучения» СКФУ г. Пятигорск по программе «Педагогическая деятельность в профессиональном образовании» 2017г.
10.	УП.02 Учебная практика	Сулейманова Э.Ж.	ЧГУ г. Грозный 2021г. «Государственное муниципальное управления»
11.	ФК.00 Физическая культура	Демельханова З.Ю.	ЧГПУ, 2020 «Физическое воспитание»

## 7.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

Программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих обеспечивается наличием учебно-методической документацией и материалами (учебно-методическими комплексами) по всем учебным дисциплинам (модулям) ППКРС (Таблица 2)

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся методически обеспечена учебно-методическими материалами, входящими в состав учебно-методических комплексов, с обоснование времени, затрачиваемого на ее выполнение.

При реализации образовательной программы используются различные

образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии. При обучении с применением дистанционных образовательных технологий образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией, располагаемой в системе дистанционного обучения Moodle.

Фонд библиотеки содержит основную и дополнительную учебную, учебно-методическую, научную литературу, справочно-библиографические и периодические издания (в том числе и на электронных носителях) по всем дисциплинам реализуемой образовательной программы. Нормативы обеспеченности по всем циклам дисциплин соответствуют требованиям ФГОС.

Каждому обучающемуся по ППКРС профессии 46.01.03 Делопроизводитель в библиотеке колледжа обеспечен доступ к учебным изданиям.

Таблица № 2

Обеспечение образовательной деятельности печатными образовательными ресурсами

№ п/п	Вид, уровень образования, профессия, специальность, направление подготовки, наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Учебники и учебные пособия
1	2	3
1.	ОП 01 Деловая культура	Деловая культура Лавриненко В. Н., Чернышова Л. И., Кафтан В. В. ; 2020
2.	ОП 02 Архивное дело	Методика и практика архивоведения, Раскин Д.И., Соколов А.Р.2018
3.	ОП 03 Основы делопроизводства	Делопроизводство Грозова О.С., 2017
4.	ОП 04 Организационная техника	Основы информационных технологий (4-е изд.), 2020
5.	ОП 05 Основы редактирования документов	Литературное редактирование Голуб И.Б., 2019
6.	ОП 06 Безопасность жизнедеятельности	Безопасность жизнедеятельности Косолапова Н.В., 2020
7.	МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации	Документационное обеспечение управление (18-е изд) Пшенко А.В., 2020
8.	МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Методика и практика архивоведения, Раскин Д.И., Соколов А.Р.2018
9.	МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов Егоров В.П., 2020
10.	ФК.00 Физическая культура	Физическая культура , 7-изд, 2020

### 7.3 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по профессии 46.01.03 Делопроизводитель полностью соответствует требованиям ФГОС. ГБПОУ ЧГК оснащен всем необходимым оборудованием и современной компьютерной техникой в объеме, достаточном для обеспечения уровня подготовки в соответствии с ФГОС.

ГБПОУ «Чеченский государственный колледж» располагает материально - технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом колледжа, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Учебный процесс осуществляется в 2-х учебных корпусах, находящихся в оперативном управлении ГБПОУ ЧГК.

Медицинское обслуживание студентов осуществляется штатным медицинским работником обслуживающим студентов в медицинском кабинете, находящемся в учебном корпусе.

С целью мультимедийного сопровождения учебного процесса в колледже установлены: проекторы, мультимедийные экраны. Выход в Интернет имеют все компьютеры административных помещений. В колледже для хранения информации используется 1 сервер; для обеспечения доступа к учебной информации используется 1 сервер. Выход в Интернет поддерживает 1 Internet-сервер.

Реализация ОПОП обеспечивает:

- выполнение обучающимся лабораторных работ и практических занятий;
- освоение обучающимся профессиональных модулей;
- каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Образовательное учреждение обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

основ безопасности жизнедеятельности;  
основ редактирования;  
гуманитарных и социально-экономических;  
информатики и компьютерной обработки документов;  
документационного обеспечения управления и архивоведения;  
методический.

Лаборатории:

учебной канцелярии и документоведения

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 (Таблица 3)

Колледж имеет необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы условия для беспрепятственного доступа на прилегающую территорию, в здание колледжа, учебные аудитории, столовые и другие помещения, а также безопасного пребывания в них. На территории колледжа есть возможность подъезда к входу здания автомобильного транспорта. Колледж оборудован пандусами и беспроводной системой вызова помощи. В учебном корпусе оборудованы

санитарно-гигиенические помещения с требованиями, предъявляемыми к подобным помещениям.

Материально-техническая база, основные материально-технические средства:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

Беспроводная звукоусиливающая аппаратура коллективного пользования.

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

Специализированное стационарное рабочее место включает в себя: персональный компьютер с предустановленным программным обеспечением, тактильный дисплей Брайля и портативное устройство для чтения, программное обеспечение.

Комплект для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Учебные и производственные практики

Учебные практики реализуются в мастерских и лабораториях колледжа, имеющих оборудование, инструменты, расходные материалы, обеспечивающие выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственные практики реализуются в организациях строительного профиля и на предприятиях жилищно-коммунального хозяйства, обеспечивающих эксплуатацию и ремонт оборудования. Материально-техническая база предприятий должна обеспечивать условия для проведения видов работ производственной практики, предусмотренных в программах профессиональных модулей, соответствующих основным видам деятельности.

Для организации научно-исследовательской работы студентов, проведения воспитательной работы с обучающимися используются имеющиеся аудитории, лекционная аудитория, актовый зал.

Для преподавательского состава, реализующего данную ООП СПО, организованы рабочие места, оборудованные персональными компьютерами.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Таблица № 3

Обеспечение образовательного процесса оборудованными учебными кабинетами, объектами для проведения практических занятий, объектами физической культуры и спорта по образовательным программам

№ п/п	Вид (подвид), уровень образования, профессия, специальность, направление подготовки, наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования
1	2	3
1.	ОП 01 Деловая культура	№102 демонстрационный стенд-4шт., стенд по пожарной безопасности, доска, мультимедийный проектор с экраном, стол преподавателя, стол-17шт., стул-34шт., стул преподавателя, компьютер, шкаф с комплексно-методическим

		обеспечением
2.	ОП 02 Архивное дело	№202 демонстрационный стенд-14шт., компьютерный стол, маркировочная доска, доска, мультимедийный проектор с экраном, стол преподавателя, стул преподавателя, стол ученический-18шт., стул ученический-36шт., компьютер, шкаф с комплексно-методическим обеспечением, тумба
3.	ОП 03 Основы делопроизводства	№202 демонстрационный стенд-14шт., компьютерный стол, маркировочная доска, доска, мультимедийный проектор с экраном, стол преподавателя, стул преподавателя, стол ученический-18шт., стул ученический-36шт., компьютер, шкаф с комплексно-методическим обеспечением, тумба
4.	ОП 04 Организационная техника	№106 демонстрационный стенд-7шт., интерактивный комплекс, стол преподавателя-2шт., стол-15шт., стул-30шт., стул преподавателя, компьютер(ноутбук)-31шт., шкаф, сейф
5.	ОП 05 Основы редактирования документов	№202 демонстрационный стенд-14шт., компьютерный стол, маркировочная доска, доска, мультимедийный проектор с экраном, стол преподавателя, стул преподавателя, стол ученический-18шт., стул ученический-36шт., компьютер, шкаф с комплексно-методическим обеспечением, тумба
6.	ОП 06 Безопасность жизнедеятельности	№221 Стенд по охране труда и пожарной безопасности, дидактик, тумба, светодиодная лампа, доска, мультимедийный проектор с экраном, стол преподавателя – 2 шт., стол – 15 шт., стул – 30 шт., стул преподавателя, компьютер, компьютерный стол, шкаф с комплексно-методическим обеспечением
7.	МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации	№202 демонстрационный стенд-14шт., компьютерный стол, маркировочная

		доска, доска, мультимедийный проектор с экраном, стол преподавателя, стул преподавателя, стол ученический-18шт., стул ученический-36шт., компьютер, шкаф с комплексно-методическим обеспечением, тумба
8.	УП.01 Учебная практика	№220 демонстрационный стенд, компьютерный стол, маркировочная доска, доска, мультимедийный проектор с экраном, стол преподавателя, стул преподавателя, стол ученический-16шт., стул ученический-32шт., компьютер-14шт., стул компьютерный-13шт., шкаф с комплексно-методическим обеспечением
9.	МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	№202 демонстрационный стенд-14шт., компьютерный стол, маркировочная доска, доска, мультимедийный проектор с экраном, стол преподавателя, стул преподавателя, стол ученический-18шт., стул ученический-36шт., компьютер, шкаф с комплексно-методическим обеспечением, тумба
10.	МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов	№202 демонстрационный стенд-14шт., компьютерный стол, маркировочная доска, доска, мультимедийный проектор с экраном, стол преподавателя, стул преподавателя, стол ученический-18шт., стул ученический-36шт., компьютер, шкаф с комплексно-методическим обеспечением, тумба
11.	УП.02 Учебная практика	№202 демонстрационный стенд-14шт., компьютерный стол, маркировочная доска, доска, мультимедийный проектор с экраном, стол преподавателя, стул преподавателя, стол ученический-18шт., стул ученический-36шт., компьютер, шкаф с комплексно-методическим обеспечением, тумба
12.	ФК.00 Физическая культура	№204 гантели-2шт., гири-3шт., мяч баскетбольный -5шт., мяч волейбольный-5шт., сетка волейбольная, мяч для минифутбола-2шт., мяч

		футбольный-2шт., обруч алюминиевый 890 мм-8шт., скакалка забалансовый-3шт., скамья для пресса прямая забалансовый, скамья гимнастическая, эстафетные палочки-10шт., гимнастические палки-12шт, фишки-10шт., малые мячи-2шт.
--	--	---

#### 7.4 Базы практики

Программа производственной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется заведующим производственной практикой. Производственная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно правовых форм собственности (далее «организация») на основе договоров, заключаемых между организацией и учебным заведением.

В договоре колледжа и организации оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики.

#### 7.5 Организация образовательного процесса в условиях дистанционного обучения

ГБПОУ ЧГК может реализовывать образовательные программы или их части с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" формах обучения или при их сочетании, при проведении:

- ✓ учебных занятий,
- ✓ практик,
- ✓ текущего контроля успеваемости,
- ✓ промежуточной,
- ✓ итоговой и (или) государственной итоговой аттестации обучающихся.

При реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий:

- местом осуществления образовательной деятельности является место расположения ГБПОУ ЧГК независимо от места нахождения обучающихся и преподавателей;
- колледж обеспечивает соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических, научных, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников организации;
- колледж может самостоятельно определять порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;
- допускается отсутствие учебных занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся в аудитории;
- колледж создает условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся;

- обеспечивает идентификацию личности обучающегося, выбор способа которой осуществляется организацией самостоятельно, и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.

При реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий колледж должен вести учет и хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и в электронно-цифровой форме.

## **8. Характеристики среды ГБПОУ ЧГК, обеспечивающие развитие общих и социально-личностных компетенций выпускников**

В Чеченском государственном колледже создана социокультурная среда, способствующая развитию личности обучающихся, удовлетворению их интересов и потребностей, соответствующая современным требованиям и принципам гуманизации российского образования, компетентностной модели формирования современного специалиста, а также непосредственно способствующая освоению ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Воспитательная деятельность в ГБПОУ ЧГК является важной и неотъемлемой частью непрерывного многоуровневого образовательного процесса.

Целью воспитательной работы (ВР) в колледже является формирование разносторонней успешной личности, профессионала и гражданина, обладающего профессиональными и общими компетенциями, в соответствии с выбранной обучающимися профессией.

Исходя из этой цели, поставлены следующие задачи:

- создание условий для успешной социализации и эффективной самореализации обучающихся;
- патриотическое и гражданское воспитание обучающихся;
- развитие творческого потенциала обучающихся (в различных сферах деятельности);
- формирование и развитие у обучающихся ценностей здорового образа жизни;
- развитие проектной деятельности в области воспитательной работы и вовлечение в нее обучающихся;
- создание системы поиска и поддержки талантливой молодежи (через участие в различных конкурсах);
- совершенствование качества организации и планирования воспитательной работы с учетом мнения студентов и преподавателей;
- разработка и внедрение инновационных направлений и технологий воспитательной деятельности;
- развитие корпоративной культуры;
- создание системы профилактики правонарушений в студенческой среде, поддержание безопасных условий жизнедеятельности колледжа;
- систематический мониторинг состояния воспитательной работы и учет его результатов в практической деятельности.

Основные аспекты социокультурной среды отражены в концепции и программе воспитательной деятельности колледжа на текущий учебный год, согласно которым воспитательная работа в колледже ведется по следующим направлениям:

- 1) организационная работа;
- 2) учебно-воспитательная работа;
- 3) духовно-нравственное воспитание;

- 4) гражданско-патриотическое и правовое воспитание;
- 5) эстетическое воспитание;
- 6) физическое воспитание обучающихся и формирование здорового образа жизни (ЗОЖ);
- 7) семейно-бытовое воспитание;
- 8) профессионально-трудовое воспитание и трудоустройство;
- 9) работа с родителями.

Данные виды деятельности направлены на формирование мировоззрения, толерантного сознания, системы ценностей, личностного, творческого и профессионального развития студентов, самовыражения в различных сферах жизни, способствующих обеспечению адаптации в социокультурной среде российского и международного сообщества, повышению гражданского самосознания и социальной ответственности. Также в целях создания благоприятных социальных условий для наиболее полной самореализации обучающихся, максимальной удовлетворённости учёбой, в колледже ведётся активная работа по оказанию социальной защиты и поддержки участников образовательного процесса, обеспечению социальных гарантий и развитию экономических стимулов.

Цели воспитания и задачи воспитательной работы реализуются в образовательном процессе, в ходе совместной учебной, научной и общественной деятельности обучающихся и преподавателей.

В процесс развития социокультурной среды ГБПОУ ЧГК включены все участники образовательного процесса: преподаватели, обучающиеся, родители обучающихся, потенциальные работодатели и другие социальные партнеры колледжа.

Ведущая роль в управлении деятельностью по формированию общих компетенций принадлежит научно-методическому совету колледжа, который определяет концепцию и программу воспитательной деятельности колледжа на ближайшую перспективу.

Общее руководство и координацию деятельности всех структурных подразделений колледжа по организации воспитательной работы с обучающимися осуществляет заместитель директора по воспитательной работе (УВР). На отделениях координируют организацию воспитательной работы с обучающимися заведующие отделениями. Ведущая роль в воспитании принадлежит преподавательскому составу, формирующему нравственный облик студентов, их мировоззрение на протяжении всего периода обучения.

В своей деятельности, УВР тесно взаимодействует с районными, городскими, областными и общероссийскими общественными организациями, органами власти и управления, курирующими воспитательную работу с молодежью.

Большое внимание в колледже планируется уделять научным исследованиям студентов как основному источнику формирования профессиональных компетенций. На базе колледжа проводятся олимпиады по направлениям подготовки. В перспективе планируется проведение ежегодных студенческих конференций с изданием сборников докладов по студенческой конференции. Студенты активно участвуют в конкурсах различного уровня.

Формирование и развитие общих и социально-личностных компетенций выпускников осуществляется на основе органичного взаимодействия учебного и воспитательного процессов, а также в ходе реализации образовательной программы, и программы целенаправленного воспитания вне учебного времени. При этом вовлечение обучающихся в творческую деятельность, связанную с их профессиональным

становлением, т.е. в научно-исследовательскую, проектную, практическую работу, является одним из наиболее действенных способов воспитания студенческой молодежи, позволяющим эффективно решать широкий спектр воспитательных задач.

Совместное творчество преподавателей, студентов - самый эффективный, проверенный практикой путь развития способностей, раскрытия талантов, становления характера исследователя, воспитания инициативы, ответственности, трудолюбия, потребности и навыков постоянного самообразования в будущем.

Реализация социальной работы колледжа предполагает осуществление эффективной социальной защиты и поддержки обучающихся систематическое улучшение социальных условий участников образовательного процесса, развитие инфраструктуры и инструментов социальной мобильности студентов. В этой связи в предметных методических объединениях созданы необходимые условия для получения обучающимся информационной, консультационной, социально-психологической и профессиональной поддержки.

Инфраструктура колледжа разработана с учетом потребностей обучающихся, целей и задач образовательного процесса. Учебные занятия проводятся с оборудованными мультимедийными и компьютерными аудиториями, имеющими доступ к сети Интернет, библиотекой, актовыми залами, оснащенными самым современным световым и звуковым оборудованием.

В колледже созданы безопасные условия обучения, полностью соответствующие действующему законодательству в области обеспечения охраны здоровья обучающихся.

## **9. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ППКРС**

### **9.1. Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника**

В ГБПОУ ЧГК в целях оценки качества образовательных услуг колледжем проводится мониторинг и систематические самообследования.

В ходе самообследования колледж проверяет себя по следующим критериям:

- состояние материально-технической базы,
- качество преподавательского состава,
- научно-методическая обеспеченность учебного заведения,
- библиотечный фонд,
- сведения о карьерном росте выпускников и их востребованности на рынке

труда.

### **9.2. Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций.**

В соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель оценка качества освоения обучающимися программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в учебно-методическое обеспечение включены разработанные преподавателями, участвующими в реализации ППКРС, фонды оценочных средств.

Анализ фондов оценочных средств по профессии 46.01.03 Делопроизводитель показал, что контрольно-оценочные средства (КОС) учебных дисциплин и профессиональных модулей содержат методические материалы, определяющие

процедуры оценивая знаний, умений и навыков (типовые задания, контрольные работы, задания по курсовым работам, тесты, вопросы к экзамену или зачету и иные формы, и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций).

КОС текущего контроля используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) обучающихся.

КОС промежуточной (семестровой) аттестации обучающихся по дисциплине используются для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению изучения дисциплины в установленной учебным планом форме: зачет, дифференцированный зачет, экзамен, курсовая работа (проект), отчет по практике.

КОС итоговой аттестации используется для оценки выполнения и защиты выпускной квалификационной работы и оценки качества освоения ППКРС. В ходе государственной итоговой аттестации оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ППКРС соответствующей профессии.

Разработанные преподавателями колледжа КОСы предназначены для использования обучающимися, сторонними организациями для оценивания результативности и качества учебного процесса, образовательных программ, степени их адекватности условиям будущей профессиональной деятельности.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППКРС в колледже применяются следующие фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

1. Вопросы и задания для контрольных работ по дисциплинам учебного плана.
2. Вопросы для проведения практических занятий, лабораторных работ, семинаров, коллоквиумов по дисциплинам учебного плана.
3. Темы рефератов по дисциплинам учебного плана.
4. Примерная тематика курсовых работ (проектов).
5. Вопросы к зачетам и экзаменам по дисциплинам учебного плана.
6. Контрольные тесты по дисциплинам учебного плана.
7. Примерная тематика выпускных квалификационных работ.

Тематика курсовых работ (проектов) отражает основные аспекты содержания изучаемых дисциплин и позволяет трансформировать полученные знания в навыки решения информационных задач. Также предоставляется возможность, по согласованию с научным руководителем, самостоятельно сформулировать тему курсовой работы (проекта) с учетом опыта работы или научных интересов. С точки зрения актуальности, большинство курсовых работ (проектов) посвящено наиболее значимым аспектам современных информационных технологий.

Практическая направленность курсовых работ (проектов) обеспечивается решением прикладных задач, теоретическая - работой с соответствующей литературой по современным информационным системам и технологиям.

Порядок выполнения и сдачи курсовых работ (проектов) отражен в соответствующих методических рекомендациях.

В качестве научных руководителей курсовых работ (проектов) выступают ведущие преподаватели соответствующих дисциплин и модулей.

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускников к выполнению профессиональных задач и соответствия их

подготовки требованиям ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

В соответствии с ФГОС государственная итоговая аттестация (ГИА) выпускников по профессии 46.01.03 Делопроизводитель является обязательной, и завершается присваиванием квалификации делопроизводителя с выдачей диплома государственного образца.

Государственная итоговая аттестация осуществляется государственной экзаменационной комиссией (ГЭК) во главе с председателем, утверждаемой приказом директора.

Основные функции государственной экзаменационной комиссии: комплексная оценка уровня профессиональной подготовки, уровня сформированности общих и профессиональных компетенций выпускника и соответствие его подготовки требованиям ФГОС СПО по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель», решение вопроса о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче выпускнику соответствующего диплома, разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников на основании результатов работы ГЭК.

Государственная итоговая аттестация предусматривает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы для установления уровня теоретической подготовленности и освоения общих и профессиональных компетенций выпускника к решению профессиональных задач.

В результате подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (проекта) выпускник должен:

- знать, понимать и решать профессиональные задачи в области разработки, внедрения и сопровождения современного программного обеспечения;
- уметь использовать современные методы нахождения, хранения и передачи информации для решения профессиональных задач; самостоятельно проводить разработку, сопровождение и реализацию программного обеспечения в прикладных областях, интерпретировать и представлять результаты производственной деятельности по установленным формам;

Подготовка ВКР - завершающий этап подготовки выпускника, окончательно формирующий его компетенции. ВКР демонстрирует умение обучающегося использовать полученные в колледже теоретические знания для системного решения практических задач. ВКР выполняется на базе материалов учебной и производственной практик, а также курсовых работ (проектов), выполненных за весь период обучения.

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (СПО) 46.01.03 Делопроизводитель

Организация – разработчик: ГБПОУ «Чеченский государственный колледж» (ГБПОУ ЧГК)

Разработчики:

Зам. директора по научно-методической работе  З. А. Альтамирова

Методист социально-экономического отделения  Л.К. Хасанова

ПЦК «История и археология»  М.С. Тугаева

