

ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Нормативно – правовую базу ППКРС составляют:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 21.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 842 от 02 августа 2013г., зарегистрированного Министерством юстиции РФ по профессии 46.01.03 Делопроизводитель;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14.06.2013;
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 291 от 18 апреля 2013 г.
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 968 от 16.08.2013;
- Устав краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения № 3 (утвержденный министерством образования и науки Хабаровского края распоряжением № 162 от 10.02.2014 с изменениями, утвержденными распоряжением № 1362 от 22.08.2014);
- Распределение, согласование и утверждение вариативной части ППКРС;
- Договоры о предоставлении мест производственной практики обучающимся;
- Иные нормативные акты регионального уровня;

Локальные акты КГБ ПОУ 3:

- Положение об учебной и производственной практике обучающихся, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- Положение о контроле знаний и промежуточной аттестации;
- Положение о внутреннем мониторинге качества образования
- Положение о режиме занятий обучающихся;
- Положение по организации самостоятельной работы обучающихся;
- Положение о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;
- Положение о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- Положение об обучении по индивидуальным образовательным маршрутам основных образовательных программ среднего профессионального образования;

- Порядок зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- Порядок участия обучающихся в формировании содержания своего профессионального образования;
- Порядок обучения по индивидуальному учебному плану;
- Положение о библиотеке;
- Положение о библиотечном фонде.

2. Область профессиональной деятельности выпускника:

выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций.

3. Объекты профессиональной деятельности выпускника:

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

4. Виды профессиональной деятельности выпускника:

документационное обеспечение деятельности организации;
документирование и организационная обработка документов.

5. Результаты освоения ППРКС

В результате освоения ППРКС выпускник должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями:
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).

Профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности:

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 адресам с применением современных видов организационной техники.

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

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 организации.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ППКРС

В ПОУ имеется библиотека с читальным залом на 16 мест, в которой имеются 2 компьютера с выходом в сеть Интернет.

Общий фонд составляет 11700 экземпляров:

- фонд периодических изданий 110 экземпляров;
- фонд электронных изданий 65 экземпляров;
- фонд учебной литературы 4700 экземпляров, что составляет 40 % от общего фонда.

Обеспечение образовательного процесса учебно-методической документацией, учебными печатными и электронными изданиями на 01.01.2015 года по профессии 46.01.03 Делопроизводитель составляет:

- по дисциплинам общепрофессионального цикла:
 - деловая культура – 25 (100%)
 - архивное дело – 20 (80%)
 - основы делопроизводства – 20 (80%)
 - организационная техника – 30 (100%)
 - основы редактирования – 20 (80%)
 - безопасность жизнедеятельности – 50 (100%)
 - трудоустройство и основы бизнеса - 15 (60%)
- по дисциплинам профессионального цикла:
 - документационное обеспечение деятельности организации – 20 (80%)
 - документирование и организационная обработка документов – 20 (80%)
 - компьютерное делопроизводство – 30 (100%)
 - организация и нормативно-правовые основы архивного дела – 20 (80%)

- обеспечение сохранности документов – 20 (80%)

В целом, КГБ ПОУ ХТГИПП при реализации ППКРС имеет возможность обеспечивать образовательный процесс учебно-методическими и информационными ресурсами в достаточном объеме. Работа по комплектации библиотечного фонда продолжается.

7. Кадровое обеспечение реализации ППКРС

Образовательное учреждение располагает квалифицированными кадрами инженерно-педагогических работников - это: преподаватели, мастера производственного обучения, социальные педагоги, обеспечивающие подготовку рабочих, выполняющие воспитательные функции и участвующие в организации, проведении и методическом обеспечении образовательного процесса.

Повышение квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения осуществляется в образовательном учреждении в соответствии с перспективными и годовыми планами через разнообразные коллективные формы методической работы, через обобщение опыта и самообразование, обучение в Краевом государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Хабаровском краевом институте переподготовки и повышения квалификации в сфере профессионального образования», с помощью стажировок на предприятиях г. Хабаровска.

Повышение квалификации инженерно-педагогических работников и администрации ПОУ по кадровому обеспечению реализации ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель составляет 100%.

8. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в КГБ ПОУ ХТГИПП в соответствии с ППКРС

Для успешной реализации программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель ПОУ оснащено мастерскими и другими помещениями в полном объеме. В ПОУ имеются кабинеты: деловой культуры; документационного обеспечения управления; архивоведения; безопасности жизнедеятельности; методический.

Учебно-производственные мастерские предназначены для проведения учебной практики по профессии 146.01.03 Делопроизводитель:

Лаборатория документоведения, учебная канцелярия – позволяют производить отработку тем учебной практики, лабораторно-практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки в соответствии с ППКРС. Лаборатория оснащена персональным компьютером, сканером, принтером. Лаборатория документоведения, учебная канцелярия позволяют производить отработку тем учебной практики, лабораторно-практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки в соответствии с требованиями ФГОС.

Всё оборудование находится в рабочем состоянии.

Площади и санитарное состояние имеющихся мастерских, лаборатории и кабинетов соответствуют санитарно – эпидемиологическим и противопожарным

требованиям к организации учебно–производственного процесса в образовательных учреждениях среднего профессионального образования.

В целом, материально-техническая база ПОУ отвечает требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и соответствует нормативным требованиям при подготовке квалифицированных рабочих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

9. Характеристика социокультурной среды образовательного учреждения, обеспечивающей развитие общих компетенций обучающихся

Для успешной реализации ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, создания условий для развития общих компетенций обучающихся в ОУ разработаны:

- Концепция воспитательной системы;
- Программа по организации здорового образа жизни обучающихся по профилактике курения, употребления алкоголя, наркотиков и пропаганда здорового образа жизни среди обучающихся;
- Программа адаптационно-обучающегося курса;
- Программа по сохранности контингента.

Работает кружок художественной самодеятельности, агитбригада.

Обучающиеся имеют возможность посещать спортивные кружки по направлениям:

- баскетбол;
- волейбол;
- пулевая стрельба;
- шахматы;
- настольный теннис;
- армейский рукопашный бой;
- силовое троеборье.

Сформирован орган ученического самоуправления. Общее руководство деятельностью ученического самоуправления осуществляет заместитель директора по УВР.

В спортивный комплекс ПКБ ПОУ ХТГИПП входят: спортивный зал, тренажерный зал, находящийся в общежитии, открытый стадион, турнирный комплекс на улице.

В КГБ ПОУ ХТГИПП имеется актовый зал на 160 мест.