

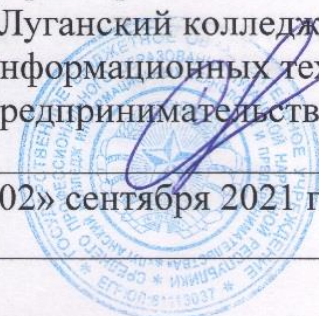
СОГЛАСОВАНО

Старший инспектор по кадрам
ГУ «Луганская городская
многопрофильная больница №3»
С.В. Зайцева
«02» сентября 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО ЛНР
«Луганский колледж
информационных технологий и
предпринимательства»
М.П. Сорока
«02» сентября 2021 г.



**Программа подготовки квалифицированных рабочих,
служащих**

по профессии
46.01.01 Секретарь

Наименование квалификаций, уровней квалификаций

**Секретарь – машинистка
Секретарь - стенографистка**

Форма обучения

Очная

Срок обучения

2 года 10 месяцев

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих разработана на основе ГОС СПО ЛНР по профессии 46.01.01 Секретарь, утвержденного приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики №408 от 27.10.2016, зарегистрированного в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 07.12.2016г. за №633/980.

Разработчики:

Зайцева Светлана Викторовна – старший инспектор по кадрам ГУ «Луганская городская многопрофильная больница №3»;

Меренкова Елена Валерьевна – заместитель директора по УПР ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»;

Калинина Наталья Валентиновна – председатель методической комиссии общеобразовательных дисциплин ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»;

Брянцева Марина Сергеевна – председатель методической комиссии документационного обеспечения управления и секретарского дела ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства».

Программа рассмотрена и согласована на заседаниях методических комиссий ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»:

протокол №1 от 01 сентября 2021 года заседания методической комиссии общеобразовательных дисциплин;

протокол №1 от 01 сентября 2021 года заседания методической комиссии документационного обеспечения управления и архивоведения.

1. Общие положения

1.1. Структурные элементы программы

ППКРС 46.01.01 Секретарь реализуется в Государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства».

ППКРС регламентирует содержание, организацию образовательной деятельности, оценку качества подготовки выпускника по данной профессии и включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик, фонды оценочных средств, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ППКРС ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, рабочих программ учебной и производственной практик, фонда оценочных средств, обеспечивающих качество подготовки обучающихся в связи с требованиями заказчиков кадров, развитием науки, техники и экономики.

1.2. Нормативные документы для разработки программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Нормативную основу разработки ППКРС по профессии 46.01.01 Секретарь составляют:

Закон Луганской Народной Республики от «Об образовании» от 30 сентября 2016 года №128-П (с изменениями)

Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по профессии 46.01.01 Секретарь;

Устав Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях (учреждениях) среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программам подготовки специалистов среднего звена (на базе рабочей профессии), утвержден приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 23.01.2017 № 17, зарегистрирован в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 07.02.2017 за № 55/1106;

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования Луганской Народной Республики, утвержденный приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 08.04.2016 №119, зарегистрированный в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 26.04.2016 за №184/531;

Порядок проведения государственной итоговой аттестации и промежуточной аттестации обучающихся образовательных организаций (учреждений) среднего профессионального образования, утвержден приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики «1123-од от 06.12.2018, зарегистрирован в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 25.12.2018 за №893/2537;

Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена (на базе рабочих профессий), утверждено приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 02.03.2017 года №84, зарегистрировано в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 27.03.2017 года за №139/1190;

Приказ Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 17.02.2020 № 183-од «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программ подготовки специалистов среднего звена (на базе рабочих профессий)»;

Приказ Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 19.05.2016 № 181 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию учебных планов по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих, программам подготовки специалистов среднего звена (на базе рабочих профессий)»;

Приказ Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 01.09.2020 года №814-од «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик в образовательных организациях (учреждениях) среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 20.07.2018 года №701-ОД «Об утверждении программ для образовательных организаций (учреждений) общего, среднего профессионального и дополнительного образования Луганской Народной Республики»;

Приказ Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 12.07.2019 №680-ОД «Об утверждении примерных программ профессиональных модулей программ подготовки специалистов среднего звена, примерных программ учебных дисциплин программ подготовки специалистов среднего звена (на базе рабочих профессий), примерных программ учебных дисциплин общепрофессионального цикла программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих»;

Приказ Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 19.07.2020 №617-од «Об утверждении примерных программ для образовательных организаций (учреждений) среднего профессионального образования Луганской Народной Республики»;

Приказ Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 27.08.2020 №797-од «Об утверждении программ для образовательных организаций (учреждений) общего, среднего профессионального и дополнительного образования Луганской Народной Республики»;

Приказ Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 27.04.2017 года №254 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию фондов контрольно – оценочных средств по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программам подготовки специалистов среднего звена (на базе рабочей профессии)»;

Приказ Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 29.03.2017 № 161 «Об утверждении Методических рекомендаций по установлению уровней квалификации выпускникам образовательных организаций (учреждений) среднего профессионального образования, осваивающим программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих».

1.3. Общая характеристика ППКРС

1.3.1. Срок освоения ППКРС

Сроки получения СПО по профессии 46.01.01 Секретарь

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППКРС	Наименование квалификации, уровень квалификации	Срок получения СПО по ППКРС
основное общее образование	Секретарь – машинистка Секретарь - стенографистка	2 года 10 месяцев

1.3.2. Трудоемкость ППКРС

Учебные циклы	Число недель	Количество часов
Аудиторная нагрузка	77	2772
Самостоятельная работа		1386
Учебная практика	21	774
Производственная практика	18	630
Промежуточная аттестация	5	
Государственная итоговая аттестация	2	
Каникулярное время	24	
Итого:	147	5562

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

2.1. Область профессиональной деятельности

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

2.2. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

документированная информация;

процесс технического обслуживания работы руководителя;

организационная техника.

3. Требования к результатам освоения ППКРС

3.1. Общие компетенции

Код компетенции	Содержание
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	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.
ОК. 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК. 9	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.
ОК. 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний.

3.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций
Информационно – документационная деятельность	ПК 1.1.	Составлять, редактировать и оформлять организационно – распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно нормативным требованиям по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
	ПК 1.2.	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники
	ПК 1.3.	Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.
	ПК 1.4.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
	ПК 1.5.	Выполнять машинописные работы различной степени сложности.
Организационная деятельность	ПК 2.1.	Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.
	ПК 2.2.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.
	ПК 2.3.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
	ПК 2.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.
	ПК 2.5.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

3.3. Результаты освоения ППКРС

Результаты освоения ППКРС определяются приобретаемыми обучающимися компетенциями, т.е. их способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Код компетенции	Компетенции	Результат освоения
Общие компетенции		
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Уметь: проявлять к будущей профессии устойчивый интерес. Знать: сущность и социальную значимость будущей профессии.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	Уметь: организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. Знать: методы и способы выполнения профессиональных задач.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Уметь: анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. Знать: решение стандартных и нестандартных задач при принятии управленческих решений.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Уметь: осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития. Знать: круг профессиональных задач, профессионального и личного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Уметь: осуществлять анализ и оценивать информацию с использованием информационно – коммуникационных технологий. Знать: информационную структуру.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	Уметь: руководствоваться принципами делового общения в коллективе Знать: принципы делового общения в коллективе.
ОК 7	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;	Уметь: использовать методы и средства делового общения.

	использовать методы и средства делового общения	Знать: требования делового этикета, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Уметь: самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. Знать: круг задач профессионального и личностного развития.
ОК 9	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда	Уметь: соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда. Знать: требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.
ОК 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний	Уметь: исполнять воинскую обязанность с применением полученных профессиональных знаний. Знать: принципы здорового образа жизни.
Профессиональные компетенции		
ПК 1.1.	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно нормативным требованиям по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	Уметь: конструировать различные виды бланков служебных документов; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации; использовать организационную технику в профессиональной деятельности; пользоваться терминологией деловой речи; пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике; отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала; правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы; Знать: единые требования и правила оформления документов; виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;

		<p>общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;</p> <p>основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;</p> <p>этапы составления служебных документов;</p> <p>способы документирования;</p> <p>современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;</p> <p>правила орфографии и пунктуации русского языка;</p> <p>функциональные стили русского литературного языка и их особенности;</p> <p>современные нормы произношения;</p> <p>основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике.</p> <p>Иметь практический опыт:</p> <p>информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;</p> <p>использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления.</p>
ПК 1.2.	<p>Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники</p>	<p>Уметь:</p> <p>пользоваться нормативными методическими документами по документационному обеспечению управления;</p> <p>организовывать работу службы документационного обеспечения управления;</p> <p>вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);</p> <p>использовать организационную технику в профессиональной деятельности;</p> <p>Знать:</p> <p>терминологию делопроизводства;</p> <p>нормативные методические документы по документационному обеспечению управления;</p> <p>требования к организации информационно-документационного обслуживания;</p>

		<p>классификацию служебных документов; требования к организации документооборота организации; общие правила и формы регистрации документов; технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя; современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания; компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами; Иметь практический опыт: информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления.</p>
ПК 1.3.	<p>Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.</p>	<p>Уметь: составлять и оформлять номенклатуру дел организации; формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; проводить текущее хранение документов; использовать организационную технику в профессиональной деятельности; Знать: правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации; требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов; правила текущего хранения дел в организации; современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания. Иметь практический опыт: информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; использования информационных технологий и средств оргтехники в</p>

		документационном обеспечении управления.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	<p>Уметь: подготавливать дела к передаче на архивное хранение;</p> <p>Знать: этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение; правила организации архивного хранения дел</p> <p>Иметь практический опыт: информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления.</p>
ПК 1.5.	Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	<p>Уметь: определять нормы времени на делопроизводственные операции; подготавливать документы различной степени сложности; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; обеспечивать качество выполняемых работ.</p> <p>Знать: «слепой» десятипальцевый метод печати; требования к качеству выполняемых работ.</p> <p>Иметь практический опыт: информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления.</p>
ПК 2.1.	Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.	<p>Уметь: выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения; пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря; организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей;</p>

		<p>использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;</p> <p>использовать сетевые информационные ресурсы;</p> <p>обеспечивать качество выполняемых работ.</p> <p>Знать:</p> <p>нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию);</p> <p>принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;</p> <p>правила ведения делового разговора;</p> <p>обязанности секретаря по подготовке приема посетителей.</p> <p>Иметь практический опыт:</p> <p>использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности.</p>
ПК 2.2.	<p>Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.</p>	<p>Уметь:</p> <p>вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу,</p> <p>Знать:</p> <p>правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу.</p> <p>Иметь практический опыт:</p> <p>использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;</p> <p>ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу.</p>
ПК 2.3.	<p>Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>	<p>Уметь:</p> <p>проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя.</p> <p>Знать:</p> <p>правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;</p> <p>основы информационных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>Иметь практический опыт:</p> <p>участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей.</p>
ПК 2.4.	<p>Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>Уметь:</p> <p>осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>Знать:</p> <p>обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок)</p>

		руководителя и других сотрудников организации. Иметь практический опыт: участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей.
ПК 2.5.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Уметь: организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований; рационально организовывать рабочее место; соблюдать требования безопасности труда секретаря. Знать: основы планирования работы секретаря; требования к обеспечению безопасности труда секретаря. Иметь практический опыт: использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности.

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательной деятельности при реализации ППКРС

4.1. Календарный учебный график (*Приложение 1*)

4.2. Учебный план (*Приложение 2*)

4.3. Рабочие программы дисциплин (*Приложение 3*)

Рабочие программы дисциплин

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплин
1	2
Общеобразовательный цикл	
ОДБ.01	Русский язык
ОДБ.02	Литература
ОДБ.03	Иностранный язык
ОДБ.04	История
ОДБ.05	Обществознание
ОДБ.06	Естествознание
ОДБ.07	География
ОДБ.08	ОБЖ
ОДБ.09	Экология
ОДБ.10	Физическая культура
ОДП.11	Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия
ОДП.12	Информатика

ОДП.13	Право
ОДП.14	Экономика
ОДБ.15	История ВОВ
ОДБ.16	Мировая художественная культура
ОДБ.17	Деловой русский язык и культура речи
ФК.00	Физическая культура
Общепрофессиональный цикл	
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности
ОП.03	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности

4.4. Рабочие программы профессиональных модулей *(Приложение 4)*

Рабочие программы профессиональных модулей

Индекс профессиональных модулей в соответствии с учебным планом	Наименование профессиональных модулей
ПМ.01	Информационно-документационная деятельность
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
УП.01	
ПП.01	
ПМ.02	Организационная деятельность
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания
УП.02	
ПП.02	

4.5. Рабочие программы учебной и производственной практик *(Приложение 5)*

5. Ресурсное обеспечение ППКРС

5.1. Кадровое обеспечение

Реализация ППКРС обеспечивается педагогическими кадрами образовательной организации (учреждения), имеющими высшее или среднее профессиональное образование.

Общая численность педагогов, привлекаемых к реализации ППКРС;
 квалификация педагогов (образование, педагогическое звание);
 стаж педагогической деятельности;
 повышение квалификации.

Состав педагогических работников, обеспечивающих образовательную деятельность

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Ф.И.О., должность по штатному расписанию	Какое образовательное учреждение окончил, специальность (направление подготовки) по документу об образовании	Квалификационная категория, звание	Стаж работы		Повышение квалификации (указать год и указать образовательное учреждение)	Основное место работы, должность	Условия привлечения к трудовой деятельности
					всего	в том числе педагогических			
1	ОД.00	Общеобразовательный цикл							
1.1.	ОДБ	Базовые общеобразовательные дисциплины							
1.1.1	ОДБ.01 Русский язык	Калинина Наталья Валентиновна, преподаватель	ЛГПУ им. Т. Шевченко, специальность: украинский язык и литература. Квалификация: учитель украинского языка и литературы и зарубежной литературы. ГОУ АПР ЛНР ГУ им. Т. Шевченко, направление подготовки «Управление учебными заведениями», квалификация «Руководитель предприятия, учреждения и организации (в сфере образования и производственного обучения).	специалист второй категории	24 года	3 года	2021г., Институт профессионального развития ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»	ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП», преподаватель	
1.1.2	ОДБ.02 Литература	Калинина Наталья Валентиновна,	ЛГПУ им. Т. Шевченко, специальность:	специалист второй категории	24 года	3 года	2021г., Институт профессиональ	ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП», преподаватель	

		преподаватель	украинский язык и литература. Квалификация: учитель украинского языка и литературы и зарубежной литературы. ГОУ АПР ЛНР ГУ им. Т. Шевченко направление подготовки «Управление учебными заведениями», квалификация «Руководитель предприятия, учреждения и организации (в сфере образования и производственного обучения).				ного развития ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»		
1.1.3	ОДБ.03 Иностранный язык	Шигимага Дмитрий Викторович, преподаватель	Горловский педагогический институт иностранных языков, специальность «Английский и испанский язык», квалификация «Учитель средней школы».	специалист первой категории	34 года	17 лет	2021г., Институт профессионального развития ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»	ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП», преподаватель	
1.1.4	ОДБ.04 История	Лукьянов Владислав Игоревич, преподаватель	ГОУ ВПО ЛНР ЛНУ им. Т. Шевченко направление подготовки «История», квалификация «Магистр»	специалист второй категории	4 года	4 года		ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП», преподаватель	

1.1.5	ОДБ.05 Обществознание	Лукьянов Владислав Игоревич, преподаватель	ГОУ ВПО ЛНР ЛНУ им. Т. Шевченко направление подготовки «История», квалификация «Магистр»	специалист второй категории	4 года	4 года		ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП», преподаватель	
1.1.6	ОДБ.06 Естествознание	Сумской Георгий Александрович, преподаватель	Луганский государственный национальный университет им Т. Шевченко, специальность «Химия», квалификация: химик, преподаватель химии. Костромской государственный университет имени Н.А. Некрасова, специальность «Химия, направленность (профиль) «Физическая химия» магистр	специалист второй категории	6 лет	6 лет	2018г., МОН ЛНР ГУДПО ЛНР «РЦРО	ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП», преподаватель	
1.1.7	ОДБ.07 География	Кузьменко Роман Борисович, преподаватель	ГОУ ВПО ЛНР «ЛНУ им. Т Шевченко, направление подготовки «География», квалификация «Бакалавр»	бакалавр	1 год	1 год		ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП», преподаватель	
1.1.8	ОДБ.08 ОБЖ	Булеков Александр Викторович, преподаватель	Харьковский институт летчиков(по программе Луганского ВАУШ), специальность «Штурманская тактическая авиация»,	специалист	24 года	8 лет		ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП», преподаватель	

			квалификация «штурман-инженер»						
1.1.9.	ОДБ.09 Экология	Кузьменко Роман Борисович, преподаватель	ГОУ ВПО ЛНР «ЛНУ им. Т Шевченко, направление подготовки «География», квалификация «Бакалавр»	бакалавр	1 год	1 год		ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП», преподаватель	
1.1.10	ОДБ.10 Физическая культура	Кудинов Игорь Николаевич, преподаватель	ЛНУ им. Т.Шевченко, специальность «Физическая реабилитация», квалификация: магистр по физической реабилитации, преподавателя	специалист второй категории	32 года	6 лет	2020г., МОН ЛНР ГУДПО ЛНР «РЦРО»	ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП», преподаватель	
1.2	ОДП	Профильные общеобразовательные дисциплины							
1.2.1	ОДП.11 Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия	Ищенко Александр Николаевич, преподаватель	ЛГПУ им. Т. Шевченко, специальность «Физика и математика», квалификация «учитель физики и математики» специалист	специалист второй категории	12 лет	8 лет	2018г., МОН ЛНР ГУДПО ЛНР «РЦРО»	ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП», преподаватель	
1.2.2	ОДП.12 Информатика	Стахорская Анастасия Геннадиевна	ГУ «ЛНУ им. Т. Шевченко, направление подготовки «Информатика», квалификация «бакалавр по информатике» ГУ «ЛНУ им. Т. Шевченко, специальность «Информатика», квалификация	специалист второй категории	13 лет	13 лет	2021г., Институт профессионального развития ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»	ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП», преподаватель	

			«Инженер-программист, учитель информатики»						
1.2.3	ОДП.13 Право	Плотникова Ирина Викторовна, преподаватель	Ворошиловградский педагогический институт им. Т. Шевченко, специальность «история и педагогика», квалификация «учитель истории и обществоведения»	специалист высшей категории, преподаватель-методист	41 год	33 года	2020г., МОН ЛНР ГУДПО ЛНР «РЦРО»	ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП», преподаватель	
1.2.4	ОДП.14 Экономика	Брянцева Марина Сергеевна, преподаватель	ВНУ им. В. Даля, специальность «Финансы», квалификация «Специалист по финансам»	специалист первой категории	28 лет	15 лет	2021г., Институт профессионального развития ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»	ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП», мастер производственного обучения	
1.3	ОДБ	Вариативная часть							
1.3.1	ОДБ.15 История ВОВ	Плотникова Ирина Викторовна, преподаватель	Ворошиловградский педагогический институт им. Т. Шевченко, специальность «история и педагогика», квалификация «учитель истории и обществоведения»	специалист высшей категории, преподаватель-методист	41 год	33 года	2020г., МОН ЛНР ГУДПО ЛНР «РЦРО»	ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП», преподаватель	
1.3.2	ОДБ.16 Мировая художественная культура	Шелегеда Тамилла Александровна, преподаватель	Луганский государственный национальный университет им Т. Шевченко, специальность «Украинский язык и литература», квалификация: учитель	специалист высшей категории, преподаватель-методист	20 лет	20 лет	2020г., МОН ЛНР ГУДПО ЛНР «РЦРО» 2021г., Институт профессионального развития ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»	ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП», методист	

			украинского языка и литературы и зарубежной литературы; Государственное учреждение ЛНР «Научно-методический центр развития образования ЛНР», 2016г., проф. переподготовка «Филология. Русский язык и литература»						
1.3.3	ОДБ.17 Деловой русский язык и культура речи	Меренкова Елена Валерьевна, преподаватель	ЛГПУ им. Т. Шевченко, специальность «Украинский язык и литература», квалификация «Учитель украинского языка и литературы и зарубежной литературы» ГОУ ВПО ЛНР «ЛГУ им. Т. Шевченко, направление подготовки «Управление учебными заведениями», квалификация «Руководитель предприятия, учреждения и организации (в сфере образования и производственного обучения)	специалист высшей категории, преподаватель-методист	28 лет	19 лет	2020г.МОН ЛНР ГУДПО ЛНР «РЦРО»	ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП», заместитель директора по УПР	
2.	ОП. 00	Общепрофессиональные дисциплины							

2.1.	ОП. Экономика организации	01	Пилюшенко Юлия Олеговна, преподаватель	ГУ «ЛНУ им. Т. Шевченко», направление подготовки «Финансы и кредит», квалификация «Бакалавр по финансам и кредиту» Луганское отделение колледжа Государственного учреждения ЛНР «ЛГУ им. Святителя Луки», квалификация «акушерка/акушер» ГОУ ВО ЛНР «ЛГУ им. В. Даля», направление подготовки «Профессиональное обучение (по отраслям), магистерская программа-«Инновационные педагогические технологии в профессиональном образовании»	специалист второй категории	7 лет	5 лет		ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП», преподаватель
2.2	ОП. 02 Основы этики и психологии профессиональной деятельности		Пинчук Елена Алексеевна, преподаватель	ГОУ ВПО ЛНР «ЛГУ им. Т. Шевченко» квалификация «Преподаватель университетов и высших учебных заведений»	специалист высшей категории, старший преподаватель	21 год	18 лет	2021г., Институт профессионального развития ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»	ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП», старший мастер

2.3	ОП. 03 Правовые основы профессиональной деятельности	Плотникова Ирина Викторовна, преподаватель	Ворошиловградский педагогический институт им. Т. Шевченко, специальность «история и педагогика», квалификация «учитель истории и обществоведения»	специалист высшей категории, преподаватель-методист	41 год	33 года	2020г., МОН ЛНР ГУДПО ЛНР «РЦРО»	ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП», преподаватель	
2.4	ОП. 04 Безопасность жизнедеятельности	Ковас Юрий Адольфович, преподаватель	Ворошиловградский машиностроительный институт, специальность «Экономика и организация машиностроительной промышленности», квалификация: инженер-экономист	специалист высшей категории, преподаватель-методист	43 года	15 лет	2019г., МОН ЛНР ГУДПО ЛНР «РЦРО»	ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП», преподаватель	
3	П.00	Профессиональный цикл							
	ПМ.00	Профессиональные модули							
3.1.	ПМ.01	Информационно-документационная деятельность							
3.1.1	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	Тихонова Ирина Сергеевна, преподаватель	ПТУ № 44.г. Луганск, профессия «Оператор компьютерного набора»		15 лет	2 месяца	2020г., МОН ЛНР ГУ «ЛРЦДПО»	ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП», секретарь-машинистка	
3.1.2	УП.01 Учебная практика	Брянцева Марина Сергеевна, мастер производственного обучения	ВНУ им. В. Даля, специальность «Финансы», квалификация «специалист по финансам»	мастер производственного обучения первой категории	28 лет	15 лет	2021г., Институт профессионального развития ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»	ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП», мастер производственного обучения	
3.1.3	ПП.01 Производственная практика	Брянцева Марина Сергеевна,	ВНУ им. В. Даля, специальность «Финансы»,	мастер производственного	28 лет	15 лет	2021г., Институт профессиональ	ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП», мастер	

		мастер производствен ного обучения	квалификация «специалист по финансам»	обучения первой категории			ного развития ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»	производственно го обучения	
3.2	ПМ.02 Организационная деятельность								
3.2.1	МДК.02.01 Организация секретарского обслуживания	Литвиненко Ирина Геннадьевна, преподаватель	ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП» по программе «Делопроизводство», квалификация «Референт, секретарь административный»		4 года	4 года	2021г., Институт профессиональ ного развития ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»	ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП», мастер производственно го обучения	
3.2.2	УП.02 Учебная практика	Брянцева Марина Сергеевна, мастер производствен ного обучения	ВНУ им. В. Даля, специальность «Финансы», квалификация «специалист по финансам»	мастер производст венного обучения первой категории	28 лет	15 лет	2021г., Институт профессиональ ного развития ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»	ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП», мастер производственно го обучения	
3.2.3	ПП.02 Производственная практика	Брянцева Марина Сергеевна, мастер производствен ного обучения	ВНУ им. В. Даля, специальность «Финансы», квалификация «специалист по финансам»	мастер производст венного обучения первой категории	28 лет	15 лет	2021г., Институт профессиональ ного развития ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»	ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП», мастер производственно го обучения	
4	ФК.00 Физическая культура	Чекунов Михаил Викторович, преподаватель	ЛНУ им. Т. Шевченко, специальность «Физическая реабилитация», квалификация: «магистр по физической реабилитации, преподавателя»	специалист высшей категории	17 лет	10 лет	2019г., МОН ЛНР ГУДПО ЛНР «РЦРО	ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП» руководитель физического воспитания	

5.2. Информационное и библиотечное обеспечение ППКРС

Основные и дополнительные издания учебной литературы

№ п/п	Наименование дисциплины, МДК	Основные издания учебной литературы	Дополнительные издания учебной литературы
1.	ОДБ. 01 Русский язык	<p>1. Ижакевич Г.П., Кононенко В.И. Русский язык: Учеб. пособие. – К.: Образование, 1993. – 255 с.</p> <p>2. Русский язык и литература. Русский язык. 10 – 11 классы: учеб. для общеобразоват. организаций: базовый уровень / А.И. Власенков, Л.М. Рыбченкова. – М.: Просвещение, 2016.</p> <p>3. Русский язык. Учеб. пособие. – М.: Высш. шк., 1987. – 399 с. 1. Богданова Г.А. Опрос на уроках русского языка. – М.: Просвещение, 1989. – 144 с.</p> <p>4. Валгина Н.С. и др. Сборник упражнений по русскому языку (орфография и пунктуация): Учеб. пособие. – М.: Высш. шк., 1986. – 207 с.</p>	<p>1. Дидактический материал. Живопись на уроках русского языка. Лексика. Морфология. Синтаксис. / Сост. – Драгунова Н.П., Филимонова Т.Л. – Артемовск, 2016, утвержденные на заседании МКОД (протокол №1 от 31.08.2018)</p> <p>2. Егорова Н.В. Поурочные разработки по русскому языку. 10 класс. – М.: ВАКО, 2018, утвержденные на заседании МКОД (протокол №1 от 31.08.2018)</p> <p>3. Егорова Н.В. Поурочные разработки по русскому языку. 11 класс. – М.: ВАКО, 2017, утвержденные на заседании МКОД (протокол №1 от 31.08.2018)</p> <p>4. Пашковская Н.А. Русский язык: Учебник для 10-11 кл. – К.: «Образование», 2006. – 206 с.</p> <p>5. Ушаков Н.Н., Суворова Г.И. Внеурочная работа по русскому языку: Пособие для учителя. – М.: Просвещение, 1985. – 175 с.</p>
2.	ОДБ. 02 Литература	<p>1. Русский язык и литература. Литература. 10 класс. Учеб. для общеобразоват. организаций. Базовый уровень. В 2 ч. Ч. 1 / Ю.В. Лебедев. – М.: Просвещение, 2016.</p> <p>2. Русский язык и литература.</p>	<p>1. Золотарева И.В., Михайлова Т.И. Поурочные разработки по литературе, 10 класс, II полугодие. – М.: ВАКО, 2018, утвержденные на заседании МКОД (протокол №1 от</p>

		<p>Литература. 10 класс. Учеб. для общеобразоват. организаций. Базовый уровень. В 2 ч. Ч. 2 / Ю.В. Лебедев. – М.: Просвещение, 2017.</p> <p>3. Русский язык и литература. Литература. 11 класс. Учеб. для общеобразоват. организаций. Базовый уровень. В 2 ч. Ч. 1 /О.Н. Михайлов, И.О. Шайтанов, В.А. Чалмаев и др.; под ред. В.П. Журавлева. – М.: Просвещение, 2016.</p> <p>4. Русский язык и литература. Литература. 11 класс. Учеб. для общеобразоват. организаций. Базовый уровень. В 2 ч. Ч. 2 / О.Н. Михайлов, И.О. Шайтанов, В.А. Чалмаев и др.; под ред. В.П. Журавлева. – М.: Просвещение, 2017.</p> <p>5. Кузнецова С.В., Ревякина И.А. Современная русская советская литература 60-80-х годов. Учебное пособие 10 класс. – М.: Просвещение, 1984. – 432 с.</p>	<p>31.08.2018)</p> <p>2. Егорова Н.В. Поурочные разработки по русской литературе XX века. 11 класс, I полугодие. – М.: ВАКО, 2017, утвержденные на заседании МКОД (протокол №1 от 31.08.2018)</p> <p>3. Егорова Н.В. Поурочные разработки по русской литературе XX века. 11 класс, II полугодие. – М.: ВАКО, 2017, утвержденные на заседании МКОД (протокол №1 от 31.08.2018)</p> <p>4. Исаева Е.А. Литература (русская и мировая): учеб. для 10 кл. общеобразоват. учеб. заведений. – Запорожье: Премьер, 2010. – 368 с.</p> <p>4. Литература XIX века в вопросах и заданиях. / Сост. – Бергер С.Г. – Симферополь, 2015, утвержденные на заседании МКОД (протокол №1 от 31.08.2018)</p> <p>5. Литература. 10 класс: Хрестоматия – справочник/ Сост. Т.А. Шеховцова, А.И. Лагунов, Л.А. Скубачевская. – Харьков, 2010. – 672 с.</p> <p>6. Литература: Хрестоматия для 10 кл. / Сост. М.В. Теплинский, Ю.И. Султанов. – К.: Ирпиль, 2007. – 544 с.</p> <p>7. Литература: Учебник для 11 кл. – К.: Образование, 2002. – 415 с.</p> <p>8. Литература XX век: 11 кл.: Хрестоматия. Учеб. пособие. – К.: Образование, – 1995. – 592 с.</p>
--	--	---	---

			<p>9. Семенов А.Н. Русская литература в вопросах и заданиях XVIII-XIX век: 9-10 класс: Пособие для учителя. М. – ВЛАДОС, 2016. – 304 с., утвержденные на заседании МКОД (протокол №1 от 31.08.2018)</p> <p>10. Теплинский М.В., Султанов Ю.И. Литература 10 класс: Учебник. – К.: Ирпине: ВТФ «Перун», 2005. – 528 с.</p> <p>11. Фогельсон И.А. Литература учит. Книга для учащихся. – М.: Просвещение, 1990. – 207 с.</p>
3.	ОДБ. 03 Иностранный язык	<p>1. Английский язык. 10 класс: Учеб. для общеобразоват. организаций: базовый уровень/ [О.В. Афанасьева, Д. Дули, И.В. Михеева и др.]. – М.: Express Publishing: Просвещение, 2016. – 244 с.</p> <p>2. Английский язык. 11 класс: Учеб. для общеобразоват. организаций: базовый уровень/ [О.В. Афанасьева, Д. Дули, И.В. Михеева и др.]. – М.: Express Publishing: Просвещение, 2016. –</p>	<p>1. Английский язык для общения: Учебник. – К.: Образование, 2006. – 320 с.</p> <p>Песочин А.А., Юрчук П.С.</p> <p>2. Английский для деловых людей: Учебное пособие. – Харьков: Консум, 2002. – 336 с.</p> <p>3. Верещагина И.Н. Грамматика английского языка, М: Просвещение, 2013, утвержденные на заседании МКОД (протокол №1 от 31.08.2018)</p> <p>4. Карпюк О.Д. Английский язык: Учебник 11 кл. – Т.: Изд. «Астон», 2011. – 296 с.</p> <p>5. Несвит А.М. Английский язык: Учебник 10 кл. – К.: Генеза, 2010. – 304 с.</p>
4.	ОДБ. 04 История	<p>1. История России. 10 класс. Учеб. для общеобразоват. организаций. В 3 ч. Ч.1 / [М.М. Горинов, А.А. Данилов, М.Ю. Моруков и др.]. – М.: Просвещение, 2016. – 175 с.</p> <p>2. История России. 10 класс. Учеб. для общеобразоват.</p>	<p>1. Загладин Н.В., Петров Ю.А. История (базовый уровень). 11 класс. – М., 2015, утвержденные на заседании МКОД (протокол №1 от 31.08.2018)</p> <p>2. Сахаров А.Н., Загладин</p>

		<p>организаций. В 3 ч. Ч.2 / [М.М. Горинов, А.А. Данилов, М.Ю. Моруков и др.]. – М.: Просвещение, 2017. – 176 с.</p> <p>3. История России. 10 класс. Учеб. для общеобразоват. организаций. В 3 ч. Ч.3 / [М.М. Горинов, А.А. Данилов, М.Ю. Моруков и др.]. – М.: Просвещение, 2017. – 159 с.</p> <p>4. Уколова В. И., Ревякин А. В. История. Всеобщая история. 10 класс: Учеб. для общеобразоват. организаций. Базовый уровень / В. И. Уколова, А. В. Ревякин; под ред. А. О. Чубарьяна. – 3 – е изд. – М.: Просвещение, 2016. – 351 с.</p> <p>5. Улунян А. А. История Всеобщая история. 11 класс: учеб. для общеобразоват. организаций: Базовый уровень / А. А. Улунян, Е. Ю. Сергеев; под ред. А. О. Чубарьяна. – 3-е изд.; - испр. – М.: Просвещение, 2016. – 287 с.</p>	<p>Н.В. История (базовый уровень). 10 класс. – М., 2015, утвержденные на заседании МКОД (протокол №1 от 31.08.2018)</p>
5.	ОДБ. 05 Обществознание	<p>1. Обществознание. 10 класс: Учебник для общеобразовательных организаций: Базовый уровень/ [Л.Н. Боголюбов, Ю.И. Аверьянов, А.В. Белявский и др.]. – М.: Просвещение, 2016. – 350 с.</p> <p>2. Обществознание. 11 класс: Учебник для общеобразовательных организаций: Базовый уровень/ [Л.Н. Боголюбов, Ю.И. Аверьянов, А.В. Белявский и др.]. – М.: Просвещение, 2016. – 350 с.</p>	<p>1. Баранов П.А. Обществознание в таблицах и схемах. 10-11 кл. – М.: АСТ, 2011 г., утвержденные на заседании МКОД (протокол №1 от 31.08.2018)</p> <p>2. Боголюбов Л.Н., Обществознание. 10 класс. – М.: Издательство «Просвещение», 2014. – 352 с.: ил. (Протокол № 1 заседания МКОД от 31.08.2018 г.)</p> <p>3. Боголюбов Л.Н. Обществознание. 11класс. – М.: Издательство «Просвещение», 2014. – 336 с.: ил. (Протокол № 1 заседания МКОД от 31.08.2018 г.)</p> <p>4. Брант М.Ю. Обществознание. Понятия и термины. Справочник. –</p>

			<p>М.: Экзамен, 2013 г., утвержденные на заседании МКОД (протокол №1 от 31.08.2018)</p> <p>9. Степанько С.Н. Поурочные разработки по обществознанию. – Волгоград, 2007 г., утвержденные на заседании МКОД (протокол №1 от 31.08.2018)</p>
6.	ОДБ. 06 Естествознание	<p>1. Биология. 10 класс: учеб. для общеобразоват. организаций: базовый уровень/ [Д. К. Беляев, Г. М. Дымшиц, Л. Н. Кузнецова и др.]; под ред. Д. К. Беляева и Г. М. Дымшица. 3-е изд. – М.: Просвещение, 2016. – 223 с.: ил.</p> <p>2. Биология. 11 класс: учеб. для общеобразоват. организаций: базовый уровень / [Д. К. Беляев, П. М. Бородин, Г. М. Дымшиц и др.]; под ред. Д. К. Беляева и Г. М. Дымшица. 3-е изд. – М.: Просвещение, 2016. – 224 с.: ил.</p> <p>3. Мякишев Г. Я. Физика. 10 класс: учеб. Для общеобразоват. организаций: базовый уровень/ Г. Я. Мякишев, Б. Б. Буховцев, Н. Н. Сотский; под ред. Н. А. Парфентьевой. – 2-е изд. – М.: Просвещение, 2016. – 416 с.: Ил. – (Классический курс).</p> <p>4. Мякишев Г. Я. Физика. 11 класс: учеб. для общеобразоват. организаций: базовый уровень / Г. Я. Мякишев, Б. Б. Буховцев, Н. Н. Сотский; под ред. Н. А. Парфентьевой. – 3-е изд. – М.: Просвещение, 2016. – 416 с.: Ил. – (Классический курс).</p> <p>5. Рудзитис Г. Е. Химия. 10 класс: учеб. для общеобразоват. организаций:</p>	<p>1. Егоров А.С., Шацкая К.П. и др. Химия. Пособие-репетитор для поступающих в вузы, 5-е изд. — Ростов н/Д.: Феникс, 2003. — 768 с., утвержденное на заседании МКОД (протокол №1 от 31.08.2018)</p> <p>2. Инструкции к выполнению лабораторных работ по химии, утвержденные на заседании МКОД (Протокол № 1 от 31. 08. 2018 г.).</p> <p>3. Инструкции к выполнению лабораторных работ по физике, утвержденные на заседании МКОД (Протокол № 1 от 31. 08. 2018 г.).</p> <p>4. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по физике учащимися ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП», утвержденные на заседании МКОД (Протокол № 1 от 01.09.2016 г.)</p> <p>5. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по физике учащимися ГБОУ СПО ЛНР</p>

		<p>базовый уровень / Г. Е. Рудзитис, Ф. Г. Фельдман. – 3-е изд. – М.: Просвещение, 2017. – 224 с.: ил.</p> <p>6. Рудзитис Г. Е. Химия. 11 класс: учеб. для общеобразоват. организаций: базовый уровень / Г. Е. Рудзитис, Ф. Г. Фельдман. – 3-е изд. – М.: Просвещение, 2017. – 223 с.: ил.</p>	<p>«ЛКИТП», утвержденные на заседании МКОД (Протокол № 1 от 01.09.2016 г.)</p> <p>6. ОГЭ. Физика: тематические и типовые экзаменационные варианты: 30 вариантов / под ред. Е. Е. Камзеевой. – М.: Издательство «Национальное образование», 2016. – 208 с.: ил. – (ОГЭ.ФИПИ - школе)., утвержденные на заседании МКОД (протокол №1 от 31.08.2018)</p> <p>7. Палтышев Н.Н. Как готовиться к выпускному экзамену по физике: Пособие для учащихся. – М.: Высшая школа, 1986. – 80 с.</p> <p>8.Рымкевич А.П. Сборник задач по физике для 9-11 классов. – М.: Консул, 1998. – 224 с.</p> <p>9. Ханнанов Н. К. Физика. Решение заданий повышенного и высокого уровней сложности. Как получить максимальный балл на ЕГЭ. Учебное пособие. / Н.К. Ханнанов. – М.: Интеллект-Центр, 2015. – 216 с., утвержденные на заседании МКОД (протокол №1 от 31.08.2018)</p>
7.	ОДБ. 07 География	<p>1. Максаковский В.П. География. 10-11 классы: учеб. для общеобразоват. организаций: базовый уровень / В.П. Максаковский. – 26-е изд. – М.: Просвещение, 2017. – 416 с.: ил., карт.</p>	<p>1. Комплект контурных карт, утвержденный на заседании МКОД (протокол №1 от 31.08.2018)</p> <p>2. Рабочая тетрадь: В.П. Максаковский География. Рабочая тетрадь. 10 класс: пособие для учащихся общеобразовательных учреждений. Базовый уровень. - 14-е издание. М.:</p>

			«Просвещение», 2018. 3. Раздаточный материал в схемах и таблицах по географии, утвержденные на заседании МКОД (протокол №1 от 31.08.2018)
8.	ОДБ. 08 ОБЖ	<p>1. Смирнов А. Т. Основы безопасности жизнедеятельности: 10 класс. Учеб для общеобразовательных организаций / А. Т. Смирнов, Б. О. Хренников; под ред. А. Т. Смирнова. – М.: Просвещение, 2014.</p> <p>2. Смирнов А. Т. Основы безопасности жизнедеятельности: 11 класс. Учеб для общеобразовательных организаций / А. Т. Смирнов, Б. О. Хренников; под ред. А. Т. Смирнова – М.: Просвещение, 2014.</p>	<p>1. Косолапова Н. В., Прокопенко Н. А. Основы безопасности жизнедеятельности: электронный учебник для СПО. – М; 2015, утвержденный на заседании МКОД (протокол № 1 от 31.08.2018).</p> <p>2. Косолапова Н. В., Прокопенко Н. А., Побежимова Е. Л. Безопасность жизнедеятельности: электронный учебно-методический комплекс для учреждений СПО. – М., 2014., утвержденные на заседании МКОД (протокол №1 от 31.08.2018)</p> <p>3. Смирнов А. Т. Основы безопасности жизнедеятельности: основы медицинских знаний и здорового образа жизни: 10-11 классы: учеб. для общеобразовательных организаций / А. Т. Смирнов, Б. О. Хренников; под ред. А. Т. Смирнова. – М.: Просвещение, 2014.</p>
9.	ОДБ. 09 Экология	1. Чернова Н.М. Основы экологии: Учебник для 10-11 кл. / Н.М. Чернова, В.М. Ганушин, В.М. Константинов. – М.: Дрофа, 2002. – 304 с.	<p>1. Методические указания по выполнению практических работ по экологии, утвержденные на заседании МКОД (протокол №1 от 31.08.2018)</p> <p>2. Чернова Н.М., Былова А.М. Экология: Учебное пособие. – М.: Просвещение, 1988. – 272 с.</p>

10.	ОДБ. 10 Физическая культура	<p>1. Барчуков И. С. Теория и методика физического воспитания и спорта: учебник / под общ.ред. Г. В. Барчуковой. – М., 2011.</p> <p>2. Баскетбол: Теория и методика обучения: учеб.пособие для студ. высш. учеб. заведений /Д. И. Нестеровский. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 336 с.</p> <p>3. Бишаева А. А. Физическая культура: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования. – М., 2014.</p> <p>4. Волейбол: Учебник для высших учебных заведений физической культуры. Под редакцией Беляева А. В., Савина М.В., – М.: «Физкультура, образование, наука», 2000. – 368 с.</p> <p>5. Н. Вяткина и др.; Под ред. Б. А. Ашмарина. – М.: Просвещение, 1990. – 287с.</p> <p>6. Легкая атлетика: учебник / М.Е.Кобринский [и др.]; под общ.ред. М.Е.Кобринского, Т.П. Юшкевича, А.Н. Конникова. – Мн.: Тесей, 2005. – 336с.</p> <p>7. Теория и методики физического воспитания: Учеб. для студентов фак. физ. культуры пед. ин-тов по спец. 03.03 «Физ. культура» / Б. А. Ашмарин, Ю. А. Виноградов, З.Н. Вяткина и др., Под ред. Б.А. Ашмарина. – М.: Просвещение, 1990. – 287 с.</p>	
11.	ОДП. 11 Математика: Алгебра и начала математического анализа; геометрия	<p>1. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия. Алгебра и начала математического анализа. 10-11 классы: учеб. для общеобразоват. организаций: базовый и углуб. уровни / [Ш.А. Алимов, Ю.М. Колягин, М.В. Ткачева и др.]. – 3-е изд. – М.: Просвещение, 2016. – 463 с.</p>	<p>1. Карп А.П. Сборник задач по алгебре и началам анализа: Учеб. пособие для учащихся шк. – М.: Просвещение, 1995. – 176 с., утвержденные на заседании МКОД (протокол №1 от 31.08.2018)</p> <p>2. Сборник задач по математике для</p>

		2. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия. Геометрия. 10 – 11 классы: учеб. для общеобразоват. организаций: базовый и углуб. уровни / [Л.С. Атанасян, В.Ф. Бутузов, С.Б. Кадомцев и др.]. – 3-е изд. – М.: Просвещение, 2016. – 255 с.	поступающи во втузы / В.К. Егерев, В.В. Зайцев, Б.А. Кордемский и др. Под ред. М.И. Сканиви. – 6-е изд. – М.: ООО «Издательство «Мир и образование»: ООО «Издательство «ОНИКС-ЛИТ», 2013. – 608 с., утвержденные на заседании МКОД (протокол №1 от 31.08.2018)
12.	ОДП.12 Информатика	1. Гейн А.Г. Информатика 10 кл. - М: Просвещение, 2014. 2. Гейн А.Г. Информатика 11кл. - М: Просвещение, 2014. 3. Семакин И.Г. Информатика. 10 класс. Базовый уровень: Учебник/ И.Г. Семакин, Е.К. Хеннер, Т.Ю. Шеина. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2016. – 264 с. 4. Семакин И.Г. Информатика. 11 класс. Базовый уровень: Учебник/ И.Г. Семакин, Е.К. Хеннер, Т.Ю. Шеина. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2017. – 264 с.	1. Информатика. Курс лекций. Учебное пособие/ Е.Л. Федотова, А.А. Федотов. – М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015., утвержденные на заседании МКОД (протокол №1 от 31.08.2018) 2. Плотникова Н.Г. Информатика и ИКТ для профобразования. Учебное пособие М.: ИЦ РИОРМ: НИЦ ИНФРА.- М., 2014., утвержденные на заседании МКОД (протокол №1 от 31.08.2018)
13.	ОДП. 13 Право	1. Право. Учебник для 10 кл. / под. ред. Л.Н. Боголюбова. – М.: Просвещение, 2011. – 290 с. 2. Право. Учебник для 10-11 кл. – М.: Дрофа, 2016. – 447 с. 3. Яковлев А. И. Основы правоведения. Учебник для учащихся НПО. – М., 2007.	1. Международная защита прав и свобод человека. – М., 2007., утверждено на заседании МКОД (Протокол № 1 от 31. 08. 2018 г.). 2. Юридическая энциклопедия. / Под ред. Ю. М. Тихомирова. – М., 2007., утвержденная на заседании МКОД (Протокол № 1 от 31. 08. 2018 г.).
14.	ОДП. 14 Экономика	1. Автономов В.С. Экономика. Базовый курс. 10—11 классы. — М., 2010. 2. Борисов Е.Ф. Основы экономики: учебник и практикум для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., 2014.	1. Грязнова А.Г., Думная Н.Н., Караманова О.В. и др. Экономика: Учебник. – М.: 2014, утвержденный на заседании МКОД (Протокол № 1 от 31.08.2018 г.)

		3. Гомола А.И., Керилова В.Е., Жанин П.А. Экономика для профессий и специальностей социально-экономического профиля: Учебник для студ. Учреждений СПО. – М., 2014. 4. Канченко Т.В., Панченко М.П. Основы экономики: Учебник. -К.: Высш. шк., 2003. - 320с.	
15.	ОДБ.15 История ВОВ	1. История России. 10 класс. Учеб. для общеобразоват. организаций. В 3 ч. Ч.2 / [М.М. Горинов, А.А. Данилов, М.Ю. Моруков и др.]. – М.: Просвещение, 2017. – 176 с.	1. Артемов В.В., Лубченков Ю.Н. История для профессий и специальностей технического, естественно-научного, социально-экономического профилей: 2ч.: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования — М., 2012, утвержденный на заседании МКОД (протокол №1 от 31.08.2018) История Луганского края: Учебное пособие.- Луганск: Альма-матер, 2003.- 432с.
16.	ОДБ. 16 Мировая художественная культура	1. Манин Ю.В., Зайцев В.А., Сибукалова О.В., Олесина Е.П. Мировая художественная культура. XX век. – СПб.: Питер, 2008.-464с.	
17.	ОДБ. 17 Деловой русский язык и культура речи	1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов – Ростов н\Д.: изд-во Феникс, 2014. 2. Сологуб О.Л. Делопроизводство: Составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие. - М.: Омега-Л, 2011.	1. Корнеев И.К. Деловая переписка и образцы документов. // И.К. Корнеев, А.В. Пшенко – М.: Проспект, 2009. 2. Культура устной и письменной речи делового человека. Справочник. Практикум. – М.: Финта: Наука, 2013. 3. Русский язык и литература. Русский язык. 10 – 11 классы: учеб. для общеобразоват. организаций: базовый уровень / А.И. Власенков, Л.М. Рыбченкова. – М.: Просвещение, 2016.

18.	ОП. 01 Экономика организации	<p>1. Баскакова О.В. Экономика предприятия (организации) / О.В. Баскакова, Л.Ф. Сейко. - М.: Дашков и К, 2013. - 372 с</p> <p>2. Гомола А.И., Керилова В.Е., Жанин П.А. Экономика для профессий и специальностей социально-экономического профиля: Учебник для студ. Учреждений СПО. – М., 2014.</p> <p>3. Горфинкель, В.Я. Экономика предприятия / В.Я. Горфинкель. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 663 с.</p> <p>4. Грузинов В.П., Грибов В.Д. Экономика организации (предприятия). Учебник. М.; КНОРУС, 2010. – 416 с.</p> <p>5. Сафронов Н.А. Экономика организации (предприятия). Учебник – 2 изд. М.: ИНФРА-М, Магистр, 2010. – 255 с.</p> <p>6. Л. Н. Чечевицына, Е. В. Чечевицына. Экономика предприятия. Ростов н/Д: Феникс, 2011. – 384 с.</p> <p>7. Экономика предприятия: учебник / В. Д. Грибов, В. П. Грузинов. – Москва: КУРС: Инфра-М, 2015. – 445 с.</p>	<p>1. Грязнова А.Г., Думная Н.Н., Караманова О.В. и др. Экономика: Учебник. – М.: 2014, утвержденный на заседании МКОД (Протокол № 1 от 31.08.2018 г.)</p> <p>2. Канченко Т.В., Панченко М.П. Основы экономики: Учебник. -К.: Высш. шк., 2003. - 320с.</p> <p>3. Экономика организации: учебное пособие / В. П. Самарина, Г. В. Черезов, Э. А. Карпов. – Москва: КноРус, 2014. – 318 с.</p>
19.	ОП. 02 Основы этики и психологии профессиональной деятельности	<p>1. Иванова И. С. Этика делового общения: Учебное пособие / И.С. Иванова. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014.</p> <p>2. Кошечая И. П. Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие / И.П. Кошечая А.А. Канке. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013.</p> <p>3. Тимошенко Н.Л. Корпоративная культура: Деловой этикет: Учебное пособие. - К.: Знания, 2006. - 391с.</p> <p>4. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: Учебник для нач. и проф. образования. – М.:</p>	<p>1. Вербицкая Т.С., Чинникова В.П. Секретарское дело и современное делопроизводство. - Львов: Орианно- Новое, 2001.-392с.</p>

		Издательский центр «Академия», 2009. – 192 с.	
20.	ОП. 03 Правовые основы профессиональной деятельности	1. Миронов А.Н. Административное право: учебник. – М ИД «ФОРУМ», ИНФРА – М., 2007. – 304 с. – (Профессиональное образование). 2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. – М.: 2010. – 384 с. 3. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник для студентов сред. проф. учеб. заведений. – 10-е изд. – М.: Академия, 2014. – 224 с.	1. Яковлев А. И. Основы правоведения. Учебник для учащихся НПО. – М., 2007. 2. http: /www.law.edu. ru Юридическая Россия 3. nlr. Ru/ Центр правовой информации > ires/ pravo. htm
21.	ОП. 04 Безопасность жизнедеятельности	1. Безопасность жизнедеятельности: Учебное пособие/ Березуцкий В.В., Васьковец Л.А., Вершинина Н.П. и др. – Х.: Факт, 2005. - 384 с. 2. Смирнов А.Т. Основы безопасности жизнедеятельности 10 класс: Учебник. – М.: Просвещение, 2017. – 351 с. 3. Смирнов А.Т. Основы безопасности жизнедеятельности 11 класс: Учебник. – М.: Просвещение, 2017. – 320 с.	1. Косолапова Н. В.; Прокопенко Н. А. Основы безопасности жизнедеятельности: электронный учебник для СПО. – М; 2015, утвержденный на заседании МКОД, протокол № 1 от 31.08.2018. 2. Косолапова Н. В., Прокопенко Н. А., Побежимова Е. Л. Безопасность жизнедеятельности: электронный учебно-методический комплекс для учреждений СПО. – М., 2014. , утвержденный на заседании МКОД, протокол № 1 от 31.08.2018.
22.	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	1. Белов А. Н. Делопроизводство и документооборот: учеб. пособие / А. Н. Белов, А. А. Белов. – М.: ЭКСМО, 2005 г. – 624 с. 2. Быкова Т. А. Делопроизводство: учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина; под ред. Т. В. Кузнецовой. – М.:	1. Андреева В. И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы / В. И. Андреева. – М.: Интел–Синтез, 2007. – 224 с. 2. Корнеев И.К. Деловая переписка и образцы документов. // И.К. Корнеев, А.В. Пшенко. –

		<p>МЦФЭР, 2006. – 560 с.</p> <p>3. Давыдова Э. Н. Делопроизводство: учеб. и практич. пособие / Э. Н. Давыдова, А. Е. Рыбаков. – Минск: Тетра Системс, 2008. – 316 с.</p> <p>4. Делопроизводство (Организация и технология ДОУ): учебник для вузов/ Под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ, 2003.</p> <p>5. Документационное обеспечение управления/ Л.А. Румынина. – 6-е издание., - М.: Идат. центр «Академия», 2008.</p> <p>6. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводства. Учебник. – М.: Юрайт, 2013.</p> <p>7. Кузнецова Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова. – 5-е изд., испр. и доп. – М.: Управление персоналом, 2007. – 528 с.</p>	<p>М.: Проспект, 2009.</p> <p>3. Кузнецова Т. В. Документационное обеспечение управления: учеб. – справ. пособие / Т. В. Кузнецова. – М.: ИМПЭ, 2008. – 126 с.</p> <p>4. Сологуб О.Л. Делопроизводство: Составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие. - М.: Омега-Л, 2011.</p> <p>5. Типовая инструкция по делопроизводству/ МОН ЛНР, 2018.</p>
23.	МДК.02.01 Организация секретарского обслуживания	<p>1. Вигера А. М. Секретарское дело: учеб. пособие / А. М. Вигера, О. П. Дорофеева, Е. К. Губская. – Ростов н/Д: Феникс, 2001. – 320 с.</p> <p>2. Кузнецова А.Н., Вагенгейн Р.Н. Обучение секретарскому делу: практ. пособие. - М.: Высш. шк., 1989. -240с.</p> <p>2. Ленкевич Л. А. Секретарь-референт. Делопроизводство: учеб. пособие для нач. проф. образования и проф. подготовки / Л. А. Ленкевич. – М.: Академия, 2007. – 80 с.</p>	<p>1. Бондырева Т. Н. Секретарское дело: практ. пособие / Т. Н. Бондырева. – М.: Высш. шк., 1989. – 383 с.</p> <p>2. Вербицкая Т.С., Чинникова В.П. Секретарское дело и современное делопроизводство. - Львов: Ориано- Новое, 2001. - 392с.</p> <p>3. Ленкевич Л.А. Контрольные материалы по профессии «Секретарь» Л.А. Ленкевич. – М.: ОИЦ Академия, 2010.</p> <p>4. Стенюков М.В., Секретарская практика. – М.: Приор-издат, 2005.</p>
24.	ФК. 00 Физическая культура	<p>1. Курилова В.И. Туризм: Учебное пособие. – М.: Просвещение, 1988. – 224 с.</p>	<p>1. Бойко А.Ф. А вы любите бег? - Изд. 2-е, перераб., доп. – М.: Физкультура и спорт, 1989. – 160 с.</p>

	<p>2. Спортивные игры: Учебник/ В.Д. Ковалев, В.А. Голомазов, С.А. Кераминас и др. – М.: Просвещение, 1988. – 304 с.</p> <p>3. Спортивные игры и методика преподавания: Учебник/ Под ред. Портных Ю.И. – изд 2-е, перераб. и доп. – М.: Физкультура и спорт, 1986. – 320 с.</p> <p>4. Физическая культура: Учебник/ И.П. Залетаев, В.П. Шеянов, Б.И. Загорский и др. – М.: Высш.шк.; 1984 – 287 с.</p>	<p>2. Волков Л.В. Физическое воспитание учащихся: Учебно-методическое пособие. – К.: Рад. шк., 1988. – 184 с.</p> <p>3. Гайс И.А. Учитесь ходить быстро. - М.: Физкультура и спорт, 1986. – 110 с.</p> <p>4. Городецкий В.Б. Книга о шашках. – 3-е изд., испр., доп. – М.: Физкультура и спорт, 1990. – 320 с.</p> <p>5. Литвинов Е.Н. и др. Как стать сильным и выносливым: Кн. Для учащихся. – М.: Просвещение, 1984. – 63 с.</p>
--	--	---

5.3. Материально – техническое обеспечение образовательной деятельности
Реализация ППКРС предполагает наличие учебных кабинетов, 1 лаборатории.

В соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, производственной практики, предусмотренных учебным планом.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

При использовании в учебном процессе информационных технологий, обучающиеся обеспечены рабочими местами в компьютерных кабинетах в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Наименования кабинетов, мастерских, лабораторий	Технические средства обучения
№ 211 Кабинет документационного обеспечения управления и архивоведения Лаборатория систем электронного документооборота, информационных технологий в профессиональной деятельности	Доска аудиторная - 1 шт., стол преподавательский – 1 шт., стул офисный -1 шт., шкаф канцелярский – 2 шт., столы компьютерные – 12 шт., учебный компьютерный комплекс «Рома» (компьютеры -15 шт., столы ученические – 15 шт., стулья ученические – 29 шт., уничтожитель бумаги ручной – 1 шт., оснастка -1 шт., нумератор – 1 шт.,

	<p>органайзер – 2 шт., сканер – 1 шт., принтер струйный – 1 шт., огнетушитель – 4 шт., стенды тематические – 2 шт.</p>
<p>№ 201 Кабинет социально-экономических дисциплин Лаборатория технических средств управления</p>	<p>Доска маркерная – 1 шт., стол учительский – 1 шт., стул учительский -1 шт., столы ученические – 20 шт., стулья ученические – 30 шт., шкаф – 3 шт., тематические стенды-2 шт.</p>
<p>№ 203 Кабинет этики и психологии профессиональной деятельности Лаборатория учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)</p>	<p>Доска – 1 шт., стол преподавательский – 1 шт., стул преподавательский– 1 шт., парта ученическая – 14 шт., стулья ученические – 28 шт., шкафы – 2 шт.</p>
<p>№ 205 Кабинет основ безопасности жизнедеятельности и охраны труда</p>	<p>Доска аудиторная - 1 шт., стол преподавательский– 1 шт., стул учительский -1 шт., столы ученические – 15 шт., стулья ученические – 30 шт., шкаф – 1 шт., стенды наглядной агитации – 15 шт. УМК по курсу ОБЖ: комплект медикаментов-1, индивидуальные средства защиты, тренажёр для обучения проведения искусственного дыхания – 1 шт., огнетушитель пенный, порошковый и углекислотный – 1 шт.</p>
<p>№ 212 Кабинет русского языка и литературы</p>	<p>Стол преподавательский – 1 шт., стул преподавательский – 1 шт., столы ученические – 14 шт., стулья ученические – 28 шт., доска – 1, шкаф канцелярский – 3 шт., стенды – 9 шт., таблицы – 1 комплект</p>
<p>№ 209 Кабинет информатики и информационных технологий Лаборатория: автоматизированных информационных систем и программирования</p>	<p>Доска классная – 1 шт., книжный шкаф - 2 шт., принтер - 1 шт., рабочее место преподавателя (с компьютером) - 1 шт., колонки – 1 комплект, стол преподавательский - 1 шт., свич 16 - портовый - 1 шт., стулья ученические - 42шт., стол классный - 14 шт., компьютеры -10 шт., столы компьютерные – 13 шт.,</p>

	кондиционер – 1 шт., огнетушитель – 2 шт., стенды-2.
№ 114 Кабинет иностранного языка	Доска – 1 шт., стол преподавательский – 1 шт., стул преподавательский – 1 шт., парта ученическая – 14 шт., стулья ученические – 28 шт., шкафы – 2 шт.
№ 213 Кабинет обществознания, истории и права №213-А Музейная комната	Стол преподавателя – 1 шт., столы ученические – 16 шт., стул преподавателя – 2 шт., стулья ученические -31 шт., доска – 1 шт., шкаф канцелярский – 1 шт., шкаф музейный – 5 шт., стенды – 10 шт.
№ 206 Кабинет химии и биологии	Рабочее место преподавателя - 1 шт., лабораторные столы – 13 шт.; стол одностумбовый – 1 шт., стулья ученические – 28 шт., стул полумягкий- 2 шт., сейф – 1 шт., шкаф металлический – 1 шт., шкаф – 2 шт., холодильник стеклянный – 1 шт., эксикатор – 1 шт., набор пробирок- 2 шт., набор химических реактивов – 10 шт., таблицы «Общая химия» - 1 комплект, огнетушитель – 1 шт., наглядное пособие «Периодическая система элементов Д. И. Менделеева» - 1 шт., наглядное пособие «Растворимость кислот, оснований и солей в воде» - 1 шт., микроскоп «Юнат» - 1 шт., микроскоп 9/309 – 1 шт. набор минералов, удобрений – 1 шт., вытяжной шкаф – 1 шт., раковина с отводом в канализацию – 1 шт., огнетушитель – 1 шт.
№ 112 Кабинет географии, экологии и экономики	Стол преподавателя – 2 шт., столы ученические – 15 шт.; стулья ученические- 28 шт., стул офисный – 1 шт., шкаф книжный – 1 шт., шкаф канцелярский – 2 шт., доска – 1 шт., карта мира – 1 шт., карты по географии – 9 шт., атлас по географии 10—11 кл. – 10 шт.,

	глобус физический – 1 шт., стенды – 12 шт.
№ 113 Кабинет математики и математических дисциплин	Комплект мебели (стол и 3 тумбы) – 1 шт., стол ученический – 16 шт., стулья ученические – 30 шт.; стул полумягкий – 1 шт., стул «ИЗО» черный – 1 шт., шкаф канцелярский – 2 шт., доска – 1 шт., стенды – 16 шт., набор для черчения – 1 шт.
№ 111 Кабинет физики	Стол преподавательский – 1 шт., столы лабораторные – 4 шт., столы ученические – 15 шт.; стул преподавательский – 1 шт., стулья ученические – 30 шт., доска – 1 шт., шкаф канцелярский – 2 шт., ПК Athlon3600 – 1 шт., амперметры – 15 шт., вольтметры – 8 шт., минивольтметры – 5 шт., реостаты – 6 шт., прибор вихревого тока – 2 шт., машина электрофорная – 1 шт., комплект медикаментов – 1 шт., огнетушитель – 1 шт., динамометры – 15 шт., линза наливная – 2 шт., переключатели – 22 шт., набор капилляров – 1 шт., магнитная стрелка – 4 шт., прибор линейного растяжения – 1 шт., психрометр – 1 шт., спиртовка – 1 шт., таблицы по физике (комплект) – 1 шт., термометр для воды – 1 шт. понижающий трансформатор – 1 шт., стенды – 11 шт.
Спортивный комплекс № 107 Спортивный зал	Спортивный зал Огнетушитель – 2 шт., Гантель 1 кг – 10 шт., Гантель разборная – 1 шт., Гриф для штанги – 1 шт., Диск 1 кг – 5 шт., Диск 5 кг для штанги чугунный – 10 шт., Жгут эсмарха с кнопкой – 3 шт., Канат – 1 шт., Коврик – 1 шт., Коврик ЭЖО – 12 шт., Лавка для жима штанги – 1 шт., Мат гимнастический – 8 шт., Музыкальный центр – 1 шт.,

	Мяч баскетбольный – 5 шт., Мяч волейбольный – 11 шт., Мяч для большого тенниса – 13 шт., Мяч медбол – 10 шт., Мяч футбольный – 2 шт., Мяч футзальный – 1 шт., Обруч металлический – 10 шт., Палка гимнастическая – 10 шт., Ракетка для настольного тенниса – 2 шт., Сетка бадминтонная – 1 шт., Сетка для настольного тенниса – 2 шт., Сетка футбольная – 2 шт., Скакалка – 7 шт., Скамейка гимнастическая – 4 шт., Стул учительский – 2 шт., Стулья ученические – 13 шт., Теннисный шарик – 15 шт., Фишка – 8 шт., Флажок – 20 шт., Форма волейбольная – 10 шт., Форма игровая – 20 шт., Шахматы – 4 шт., Эстафетный лабиринт – 2 шт., Гиря – 7 шт., Спортивный комплекс «Атлет» - 1 шт., Стеллаж металлический - 2 шт., стенка гимнастическая – 6 шт., Стол для настольного тенниса – 1 шт., Стол одностумбовый – 2 шт., Стол ученический – 2 шт., табурет – 3 шт., фитнес-центр – 1 шт., Штанга «Рекорд» - 1 шт., Штанга – 2 шт. Спортивная площадка: Беговая дорожка Футбольное поле Элементы полосы препятствий
Библиотека.	Читальный зал с выходом в сеть Интернет

Компьютерный класс	Посадочные места	Доступ к сети Интернет
№ 202 Кабинет мультимедиа технологий	20	в наличии
№ 209 Кабинет информатики и информационных технологий	42	в наличии
№ 210 Кабинет проектирования цифровых устройств	30	в наличии

5.4. Базы практики

Основными базами практики обучающихся являются ГУ "Луганская городская многопрофильная больница №3" ЛНР, "Луганская Республиканская

универсальная научная библиотека им. М. Горького", с которыми у образовательной организации (учреждения) оформлены договорные отношения для прохождения практик. Имеющиеся базы практики обеспечивают возможность прохождения практики всеми обучающимися в соответствии с учебным планом.

Учебная и производственная практики проводятся в каждом профессиональном модуле и являются его составной частью.

Перечень организаций, предприятий, базе которых предоставляется для прохождения практики обучающихся:

ГУ "Луганская городская многопрофильная больница №3" ЛНР,

ГУ ЛНР "Луганское учебно-воспитательное объединение "Академия детства",

ГУК ЛНР "Луганская Республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького",

МЧП "Аванта",

ООО "ЗУБР",

ООО "Луганская кондитерская фабрика "Лаконд",

ООО "Строитель-ЛТД",

ООО "ТД "УНИВЕРСАМ №1"

ООО Луганские сети",

ФЛП Аникин А.В.,

ФЛП Котляревская Е.Н. студия красоты "Прованс",

ФЛП Магеррамов А.Ф.,

ЧАО "Компания "Айдар Лига",

ЧП "Поиск-Луганск",

ЧП "Престиж".

6. Фонды оценочных средств по профессии

Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций. *(Приложение 6)*

7. Характеристика среды образовательной организации (учреждения), обеспечивающая развитие общих компетенций обучающихся

7.1. Рабочая программа воспитания *(Приложение 7)*.

7.2. Социокультурная среда колледжа рассматривается как система условий, способов и средств, содействующих взрослому человеку в

процессе его профессионального образования как личности и индивидуальности в социальном и пространственно-предметном окружении.

Как педагогическое условие социокультурная среда колледжа обеспечивает всем субъектам педагогического процесса систему возможностей, связанных с удовлетворением потребностей и трансформацией этих потребностей в жизненные ценности, что актуализирует процесс личностного становления обучающихся. Целью влияния социокультурной среды на профессиональную подготовку является развитие таких общих компетенций, как способность понимать сущность и значимость своей будущей профессии (специальности) принимать решения в нестандартных ситуациях, работать в коллективе, взаимодействовать с социальными партнерами, коллегами, организовывать собственную деятельность и другие.

Социокультурная среда колледжа представляется динамической системой, включаясь в которую будущий квалифицированный рабочий сначала впитывает все представленное культурное педагогическое богатство, традиции и нормы, а затем, становясь активным её субъектом, начинает осознавать её необходимость, индивидуально преобразовать и дополнять её. Социокультурная среда Колледжа – профессионально-деятельностная, управляемая и зависит от насыщенности ее ресурсами.

Таким образом, социокультурная среда составляет основу жизнеспособности колледжа. В ней создаются условия для воспитания и формирования личности, для профессионального развития.

В рамках сформированной, активно развивающейся социокультурной среды колледжа воспитательная работа определяется как целенаправленная деятельность преподавателей и обучающихся по формированию у обучающихся системы взглядов, отношений и качеств личности для адаптации их к жизни в современном обществе. Воспитательная работа строится, исходя из приоритета общечеловеческих ценностей, и представляет собой совместную учебную, научную, творческую и общественную деятельность обучающихся и преподавателей.

Воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил, норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

Указанные нормативные установки определяют необходимость создания в Колледже специальной воспитательной и воспитывающей среды, которая позволит решать поставленные задачи.

Воспитательная система в отчетный период была ориентирована на реализацию нормативных документов федерального, регионального и локального значения согласно списку:

Закон ЛНР «О системе патриотического воспитания граждан Луганской Народной Республики» №51-П от 30.07.2015 г.

Закон ЛНР «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» №25-П от 08.05.2015 г.

Закон ЛНР «Об основных гарантиях прав ребенка в Луганской Народной Республике» №4- П от 06.12.2018 г.

Закон ЛНР «О мерах по предупреждению причинения вреда здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию» №11-П от 6.12. 2018 г.

Закон ЛНР «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» №33-П от 05.03.2019г

Процесс воспитания в ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства» строится самостоятельно, носит вариативный характер и основывается на следующих принципах:

- воспитание любви к Родине, окружающему миру, семье, трудолюбию, уважению к правам и свободам человека;
- становление личности в духе патриотизма и гражданственности;
- социализация и духовно- нравственное воспитание личности;
- воспитание социально-активной личности с лидерскими качествами;
- формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании;
- системность и целостность;
- приоритет инициативности, самостоятельности и самореализации обучающихся в учебной и внеурочной деятельности;
- ориентация на реализацию коллективных творческих дел;
- демократический государственно- общественный характер управления образованием;
- организация совместных дел обучающихся и педагогических работников как предмета совместной работы как взрослых, так и обучающихся;
- бережное отношение к живой природе, культурному наследию и народным традициям;
- развитие социального партнерства в воспитательной деятельности колледжа.

Формы и методы работы с обучающимися при достижении целей воспитательной работы могут быть следующими:

- социальные проекты (значимые дела);
- проекты самоуправления и соуправления;
- коллективные творческие дела
- дискуссионные площадки;
- спортивные мероприятия;
- праздничные и фестивальные мероприятия;
- театрализованные, музыкальные, литературные мероприятия;
- мероприятия конкурсной составляющей и церемонии награждения;
- мероприятия символического характера;
- оформительская деятельность обучающихся и деятельность по созданию элементов предметно-эстетической среды;
- деятельность добровольческого характера

Патриотическое направление воспитательной работы предполагает достижение следующих целей:

- формирование у обучающихся патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству;
- воспитание у обучающихся готовности к выполнению гражданского долга по защите Родины;
- развитие у обучающихся уважения к памяти защитников Отечества и подвигам героев Отечества;
- формирование гражданской идентичности, гражданской позиции, активного и ответственного члена общества, осознающие свои конституционные права и обязанности.

Направления социализации и духовно- нравственного развития воспитательной работы предполагает достижение следующих целей:

- воспитание здоровой, счастливой, свободной личности, формирование способности ставить цели и строить жизненные планы;
- реализация обучающимися практик саморазвития и самовоспитания, соответствия с общечеловеческими ценностями и идеалами

Направление окружающей мир (живая природа, культурное наследие и народные традиции) воспитательной работы ЛКИТП предполагает достижение следующих целей:

- формирование у обучающихся готовности и способности к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности
- развитие у обучающихся экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам ЛНР и РФ, понимание

влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды.

Профориентационное направление предполагает достижение следующих целей:

- развитие общественной активности обучающихся, воспитание у них сознательного отношения к труду

- формирование у обучающихся потребности трудиться, добросовестно, творчески и ответственно относиться к различным видам трудовой деятельности

- формирование – навыков и профессиональных компетенций

- формирование осознания профессиональной идентичности (осознание своей принадлежности к определенной профессии и профессиональному сообществу)

- формирование чувства социально- профессиональной ответственности, усвоение профессионально-этических норм.

Направления социального партнерства в воспитательной деятельности колледжа предполагает достижение следующих целей:

- расширение пространства социального партнерства, развитие различных форм взаимодействия его субъектов в сфере воспитательной деятельности

- поддержка и продвижение социально-значимых инициатив обучающихся.