

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕНАКИЕВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО – ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора
А. Яцков А.В. Яцков
«28» 08 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Енакиевский ИТТ»
Т.А. Харибина
«28» 08 2023г.



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ
РАБОЧИХ (СЛУЖАЩИХ)
ПО ПРОФЕССИИ 46.01.01 СЕКРЕТАРЬ**

Квалификация – Секретарь-машинистка,
Форма обучения – очная
Нормативный срок обучения – 2 года и 10 мес.
на базе основного общего образования
Профиль получаемого профессионального
образования – социально-экономический

г. Енакиево, 2023

Рассмотрено на заседании
методической комиссии
профессиональной подготовки
Протокол № 1 от 28.08.2023

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 28.08.2023

Основная профессиональная образовательная программа (далее ОПОП) подготовки квалифицированных рабочих, служащих составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 Секретарь, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 657, зарегистрирован Минюстом РФ 20.08.2013 г. № 29483)

Организация - разработчик: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЕНАКИЕВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО – ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1.	Общие положения	
1.1.	Основная профессиональная образовательная программа	
1.2.	Нормативные основания для разработки:	
1.3.	Участие работодателей в разработке и реализации ППКРС.	
1.4.	Перечень сокращений, используемых в тексте ПООП:	
Раздел 2.	Общая характеристика образовательной программы	
Раздел 3.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника	
3.1.	Область профессиональной деятельности выпускников	
3.2.	Объекты профессиональной деятельности выпускников	
3.3.	Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям	
Раздел 4.	Результаты освоения образовательной программы	
4.1.	Общие компетенции	
4.2.	Профессиональные компетенции	
4.3.	Личностные результаты	
Раздел 5.	Структура образовательной программы	
5.1.	Учебный план	
5.2.	Календарный учебный график	
5.3.	Рабочая программа воспитания	
5.4.	Календарный план воспитательной работы	
Раздел 6.	Условия реализации образовательной программы	
6.1.	Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы	
6.2.	Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	
6.3.	Требования и рекомендации к организации и учебно-методическому обеспечению текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, разработке соответствующих фондов оценочных средств	
6.4.	Требования к выпускным квалификационным работам (ВКР)	
6.5.	Государственная итоговая аттестация	
Раздел 7.	Характеристика среды в техникуме, обеспечивающая развитие общих компетенций выпускников	
Раздел 8.	Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы	
	ПРИЛОЖЕНИЯ	

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЕНАКИЕВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО - ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 657, зарегистрирован Минюстом РФ 20.08.2013 г. № 29483), по профессии СПО 46.01.01 Секретарь, укрупненная группа 46.00.00 История и археология.

Организация - разработчик: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЕНАКИЕВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО - ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

1.2. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих) ППКРС по профессии СПО 46.01.01 Секретарь. Программа подготовки квалифицированных рабочих (служащих) среднего профессионального образования - комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по профессии СПО 46.01.01 Секретарь составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 657, зарегистрирован Минюстом РФ 20.08.2013 г. № 29483);

- укрупненная группа 46.00.00 История и археология,

- квалификация профессии по ОК 016 94 Секретарь - машинистка

Нормативную правовую основу разработки ППКРС составляют:

1. Конституция Российской Федерации;

2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

3. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 034700.01 Секретарь утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 657, зарегистрирован Минюстом РФ 20.08.2013 г. № 29483);

4. Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 (ред. от 20.12.2022) "Об утверждении Порядка организации и

осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"

(Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 № 70167);

5. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 года

№336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013г. №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» Рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 01.03.2023г. №05-592);

6. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 23.11.2022г. №1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;

7. Примерные рабочие программы общеобразовательных дисциплин для профессиональных образовательных организаций, разработанные ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования», утвержденные на заседании Совета по оценке содержания и качества среднего профессионального образования от 30.11.2022;

8. Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

9. Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

10. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.12.2020 № 747 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (зарегистрирован 22.01.2021 №62178);

11. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 01.09.2022 №796«О внесении изменений федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (зарегистрировано 11.10.2022

№70461);

12. Стратегия развития национальной системы квалификаций Российской Федерации на период до 2030 года (одобрена Национальным советом при Президенте РФ по профессиональным квалификациям (протокол от 12 марта 2021 г. N 51);

13. распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 г. № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;

14. Федеральная государственная Программа развития воспитательной компоненты в образовательных организациях;

15. Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года;

16. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.01.2020 «Об утверждении методик расчета показателей федерального проекта «Кадры для цифровой экономики» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»;

17. Прогноз социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2036 года;

18. Письмо Минобрнауки РФ от 03.08.2014 г. № 06-281 «Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса»;

19. Методические рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования;

20. Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утв. Министерством образования и науки РФ 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн);

21. Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2020 № 60770);

22. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802

«Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

23. Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 августа 2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;

24. Устав ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЕНАКИЕВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО - ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»;

25. Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н, Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 года, регистрационный N 58957);

1.3. Участие работодателей в разработке и реализации ППКРС.

Переход к компетентностной модели предусматривает участие работодателей,

как в разработке образовательной программы, так и в контроле качества ее освоения.

Сотрудничество работодателей и ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ИТТ» заключается

в разработке и реализации программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.01 Секретарь по следующим основным направлениям:

- участие работодателей в формировании и корректировке содержания ППКРС;
- участие представителей работодателей в оценке содержания ППКРС;
- рецензирование учебно-методической документации;
- практическое обучение студентов на реальных рабочих местах при прохождении производственной практики;
- привлечение работодателей в качестве внешних экспертов при проведении промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям (экзамены квалификационные);
- согласование фондов оценочных средств по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации (заключение на фонды оценочных средств);
- участие работодателей в государственной итоговой аттестации выпускников;

- наличие представителей работодателей в составе Попечительского совета;
- трудоустройство выпускников;
- обеспечение адаптации выпускников на производстве.

1.4. Перечень сокращений, используемых в тексте ПООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП – основная образовательная программа;

ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих; МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль; ОК – общие

компетенции;

ПК – профессиональные компетенции.

РАЗДЕЛ 2. Общая характеристика образовательной программы

2.1. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: документированная информация; процесс технического обслуживания работы руководителя; организационная техника.

2.2. Нормативный срок освоения программы

Нормативные сроки освоения программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих среднего профессионального образования базовой подготовки по профессии

46.01.01 Секретарь при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице.

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

Таблица 1

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

2.3. Требования к поступающим

Прием граждан на обучение по основной профессиональной образовательной

программе среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее образование.

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

Образовательная программа реализуется на государственном языке Российской Федерации.

Общеобразовательная подготовка обучающихся, поступивших на базе основного общего образования, заключается в продолжение изучения общеобразовательных предметов, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования с учетом социально-экономического профиля профессии.

Полученные при изучении общеобразовательных учебных предметов умения и знания обучающихся углубляются и расширяются при изучении дисциплин профессионального учебного цикла ППКРС.

Выпускник техникума в результате освоения ОПОП по профессии 46.01.01 Секретарь будет профессионально готов к деятельности выполнению технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, связанных с подготовкой, хранением, обработкой с помощью средств организационной техники необходимой информации и доведением ее до потребителя.

ППКРС по профессии 46.01.01 Секретарь предусматривает изучение следующих учебных предметов, дисциплин и профессиональных модулей:

ОД ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ

ОУД Общие учебные дисциплины

ОУД.01 Русский

язык

ОУД.02 Литература

ОУД.03 История

ОУД.04 Обществознание

ОУД.05 География

ОУД.06 Иностранный язык

ОУД.07 Математика

ОУД.08 Информатика

ОУД.09 Физическая культура

ОУД.10 Основы безопасности жизнедеятельности

ОУД.11 Физика

ОУД.12 Химия

ОУД.13 Биология

Индивидуальный проект

УД.00 Дополнительные учебные дисциплины

УД.01 Основы профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения управления

УД.02 Основы кадрового делопроизводства

УД.03 Культура речи

УД.04 Психология делового общения

УД.05 Стенография

УД.06 Мировая художественная культура

ОП.00 Общепрофессиональный учебный цикл

ОП.01 Экономика организации

ОП.02 Основы этики и психологии профессиональной деятельности

ОП.03 Правовые основы профессиональной деятельности

ОП.04 Безопасность

жизнедеятельности

ОП.05 Деловой английский

ОП.06 Компьютерная грамотность

ФК.00 Физическая культура

Профессиональный учебный цикл ПМ

Профессиональные модули

ПМ.01 Информационно-документационная

деятельность МДК.01.01 Документационное обеспечение управления УП.01.01 Учебная практика

ПП.01.01 Производственная практика

ПМ.02 Организационная деятельность

МДК.02.01 Организация секретарского

обслуживания УП.02.01 Учебная практика

ПП.02.01 Производственная практика

Государственная итоговая аттестация

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих)

3.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускника:

Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, связанных с подготовкой, хранением, обработкой с помощью средств организационной техники необходимой информации и доведением ее до потребителя.

3.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника:

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

Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификации
		Секретарь-машинистка
Информационно-документационная деятельность	Информационно-документационная деятельность	осваивается
Организационная деятельность	Организационная деятельность	осваивается

РАЗДЕЛ 4. Результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы Знания: актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить; основных направлений деятельности и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритм выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методов работы в профессиональной и смежных сферах; структуры плана для решения задач; порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

ОК 02	Организовать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	Умения: составлять план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: нормативных правовых документов, локальных актов организации, требований к организации рабочего места, программного обеспечения ПК для выполнения профессиональных задач, требований с результатам труда, критерии оценки эффективности

ОК 03	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Умения: анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы; применять современную научную профессиональную терминологию
	ответственность за результаты своей работы.	Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология
ОК 04	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
		Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 06	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности

ОК 07	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Умения: исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
		Знания: нормативных документов по организации документационного обеспечения организации, требования к оцениванию результатов выполненных заданий
ОК 08	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.	Умения: соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения процессе профессиональной деятельности; использовать методы и средства делового общения в профессиональной деятельности
		Знания: правил делового этикета, норм и правил поведения при выполнении профессиональных обязанностей, методов и средств делового общения
ОК 09	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Умения: определять задачи профессионального и личностного развития, самостоятельно выявлять ресурсы для повышения квалификации, для личностного развития, планировать и определять сроки повышения квалификации, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Знания: области профессиональной деятельности, необходимой для повышения квалификации; направления для повышения квалификации, ресурсы, способствующие повышению квалификации, саморазвитию, современной научной и профессиональной терминологии; возможных траекторий профессионального развития и самообразования
ОК 10	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	Умения: соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда
		Знания: требований безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда

4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<p>ВД 1 Информационно-документационная деятельность</p>	<p>ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием: современных видов организационной техники</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; - использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления; - организовывать работу службы документационного обеспечения управления; - определять нормы времени на делопроизводственные операции; - конструировать различные виды бланков служебных документов; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации; - обеспечивать качество выполняемых работ; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - терминологию делопроизводства; - нормативно-методические документы документационному обеспечению управления; - требования к организации информационно-документационного обслуживания; - классификацию служебных документов; - единые требования и правила оформления, документов в соответствии с ГОСТ; - виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию; - общие требования к содержанию служебных документов; - этапы составления служебных документов.

	<p>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.</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; - использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять номенклатуру дел организации; - формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; - проводить текущее хранение документов; - подготавливать дела к передаче на архивное хранение; - использовать организационную технику в профессиональной деятельности; - обеспечивать качество выполняемых работ <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
	<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; - использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготавливать дела к передаче на архивное хранение; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - обеспечивать качество выполняемых работ <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - этапы подготовки дел к сдаче на

	<p>ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности</p>	<p>архивное хранение; - правила организации архивного хранения дел. Практический опыт: - информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; - использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления; Умения: - 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; - подготавливать документы различной степени сложности; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - обеспечивать качество выполняемых работ</p> <p>Знания: - современные виды организационной техники; - назначение, правила эксплуатации и технического</p>
--	--	---

		<p>обслуживания;</p> <ul style="list-style-type: none"> - компьютерную технику и современные информационные технологии, <p>применяемые при документировании и организации работы с документами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - «слепой» десятипальцевый метод печати; - правила орфографии и пунктуации русского языка; - функциональные стили русского литературного языка и их особенности; - современные нормы произношения; - основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике; - требования к качеству выполняемых работ
<p>ВД 2 Организационная деятельность</p>	<p>ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности; - участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей; - ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию); - принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя; - основы планирования работы секретаря;

	<p>ПК 2.2 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности; - участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей; - ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу
	<p>ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности; - участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей; - ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний
	<p>ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности; - участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей; - ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) Руководителя и других сотрудников организации

	<p>ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности; - участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей; - ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований; - выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения; - пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря; - рационально организовывать рабочее место; - соблюдать требования безопасности труда секретаря; - использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании; - использовать сетевые информационные ресурсы; - обеспечивать качество выполняемых работ. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию); - принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя; - основы планирования работы секретаря; правила ведения делового разговора; - требования к обеспечению безопасности труда секретаря; <p>основы информационных технологий в профессиональной деятельности</p>
--	--	--

4.3. Личностные результаты
В рамках основной образовательной программы формируются
личностные результаты

<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания <i>(дескрипторы)</i></p>	<p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
<p>Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознательный свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве</p>	<p align="center">ЛР 1</p>
<p>Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах).</p>	<p align="center">ЛР 2</p>
<p>Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней.</p>	<p align="center">ЛР 3</p>

<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	<p>ЛР 4</p>
<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права</p>	<p>ЛР 5</p>
<p>Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации</p>	<p>ЛР 6</p>
<p>Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей</p>	<p>ЛР 7</p>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение</p>	<p>ЛР 8</p>

<p>Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных склонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде</p>	<p>ЛР 9</p>
<p>Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них</p>	<p>ЛР 10</p>
<p>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике</p>	<p>ЛР 11</p>
<p>Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания</p>	<p>ЛР 12</p>
<p>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</p>	
<p>Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности</p>	<p>ЛР 13</p>
<p>Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности</p>	<p>ЛР 14</p>
<p>Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем</p>	<p>ЛР 15</p>

Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности	ЛР 16
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии	ЛР 17
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
Проявляющий стремление к созидательному труду, успешно достигающий поставленных жизненных целей за счет высокой экономической активности и эффективного поведения на рынке труда в условиях многообразия социально-трудовых ролей, мотивированный к инновационной деятельности	ЛР 18
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Осознающий значимость своей будущей профессии	ЛР 19
Способный организовать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	ЛР 20
Демонстрирующий умение реализовывать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	ЛР 21
Демонстрирующий умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	ЛР 22
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации	ЛР 23
Демонстрирующий навыки противодействия коррупции	ЛР 24

Раздел 5. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса

5.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

индекс	Наименование циклов, предметов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Максимальная учебная нагрузка обучающихся	Распределение объема работы обучающихся во взаимодействии преподавателем				Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам					
				Самостоятельная работа	Учебных занятий			I курс		II курс		III - курс	
					Всего	Теоретические занятия	Практические и лабораторные занятия	1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15
0.00	Общеобразовательный цикл.	ЗЭ/10ДЗ/23	1476	0	1476	970	506	423	570	348	393	214	
	Общие учебные предметы	ЗЭ/10ДЗ/23	1476	0	1476	970	506	387	534	261	201	93	
ОУД.01	Русский язык	-, -, Э	72	0	72	36	36	21	34	17			
ОУД.02	Литература	-, -, -, ДЗ	144	0	144	98	46	34	38	26	29	17	
ОУД.03	История	-, -, ДЗ	136	0	136	120	16	34	48	54	0		
ОУД.04	Обществознание	-, -, -, ДЗ	144	0	144	130	14	34	38	34	38		
ОУД.05	География	-, ДЗ	72	0	72	58	14	34	38				
ОУД.06	Иностранный язык	-, -, -, ДЗ	144	0	144	62	82	24	34	32	34	20	
ОУД.07	Математика	-, -, -, Э	232	0	232	162	70	34	86	34	54	24	
ОУД.08	Информатика	-, -, -, Э	108	0	108	28	80	34	34	17	23		
ОУД.09	Физическая культура	З, ДЗ	72	0	72	14	58	34	38				
ОУД.10	Основы безопасности жизнедеятельности	-, -, ДЗ	68	0	68	36	32		38	30			
ОУД.11	Физика	-, -, -, ДЗ	108	0	108	80	28	34	34	17	23		
ОУД.12	Химия	-, ДЗ	72	0	72	57	15	34	38				
ОУД.13	Биология	-, ДЗ	72	0	72	57	15	36	36				
	Индивидуальный проект	З	32	0	32	32	0					32	

УД.00	Дополнительные учебные дисциплины	3ДЗ/23	645	173	472	308	164	36	36	87	192	121	
УД.01	Основы профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения управления	-, -, ДЗ	132	38	94	48	46	36	36	22			
УД.02	Основы кадрового делопроизводства	-, -, -, ДЗ	132	38	94	72	22				57	37	
УД 03	Культура речи		80	20	60	40	20			24	36		
УД 04	Психология делового общения	-, -, -, 3	94	20	74	60	14			24	50		
УД 05	Стенография	3	93	31	62	30	32				32	30	
УД.06	Мировая художественная культура	-, -, -, ДЗ	114	26	88	58	30			17	17	54	
ОП.00	Общепрофессиональный учебный цикл	6ДЗ	212	14	198	142	56		20	36	125	17	
ОП.01	Экономика организации	-, -, ДЗ	38	3	36	26	10				36		
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности	-, -, ДЗ	38	3	36	24	12			36			
ОП.03	Правовые основы профессиональной деятельности	-, -, ДЗ	39	3	36	28	8				36		
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности	-, -, -, ДЗ	43	3	40	30	10				23	17	
ОП.05	Деловой английский	-, -, ДЗ	32	0	30	20	10				30		
ОП.06	Компьютерная грамотность	-, ДЗ	22	2	20	14	6		20	0	0		
ФК.00	Физическая культура	1 ДЗ	80	40	40	0	40			40			
ФК.01	Физическая культура	-, -, ДЗ	80	40	40	0	40			40			
П.00	Профессиональный учебный цикл	2Э/5ДЗ/13	666	184	482	337	145	189	206	188	202	381	
ПМ.00	Профессиональные модули	2Э/5ДЗ/13	666	184	482	337	145	189	206	188	202	381	
ПМ.01	Информационно – документационная деятельность	1Э/2ДЗ/13	352	117	235	180	55	87	62	86			

МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	-,ДЗ	352	117	235	180	55	87	62	86				
УП.01	Учебная практика	-,ДЗ						102	144	102				
ПП.01	Производственная практика	З											360	
ПМ.01	Экзамен по модулю	-,Э												
ПМ.02	Организационная деятельность	1Э/ЗДЗ	314	67	247	157	90				238	345		
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания	-,ДЗ	314	67	247	157	90				106	141		
УП.02.01	Учебная практика	-,ДЗ									132	204		
ПП.02.01	Производственная практика	ДЗ											360	
ПМ.02	Экзамен по модулю	-,Э												
	Всего часов теоретического обучения	5Э,25ДЗ, 4З	3079	411	2668	1757	911	510	652	510	624	372		
ПА.00	Промежуточная аттестация		144								2 нед. 72	1 нед. 36	1 нед. 36	
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация		72										2 нед. 72	
					4288									
	Всего часов		4699	411				612	796	612	828	612	828	
Государственная (итоговая) аттестация: Выпускная квалификационная работа в виде Защиты выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа) с 15.06.2026 г. по 29.06.2026 г.(всего 2 нед)								предметов, дисциплин и МДК	510	652	510	696	408	108
								учебной практики	102	144	102	132	204	
								производственной практики(по профилю специальности)	0	0	0	0	0	720
								промежуточная аттестация				72		

экзаменов (в т. ч. экзаменов (квалификационных))			2	2	1	
дифф. зачетов		6	6	6	7	
зачетов	1	0	0	1	2	

5.3. Рабочая программа воспитания

5.1. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – формирование общих компетенций квалифицированных рабочих среднего звена; конкурентоспособной, социально и профессионально мобильной личности, владеющей общечеловеческими нормами нравственности, культуры, здоровья и межличностного взаимодействия, позитивно относящийся к общественным ценностям, имеющий опыт поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих среднего звена на практике, способной обеспечивать устойчивое повышение качества собственной жизни и общества в целом, ориентироваться и адаптироваться в условиях смены и развития технологий в профессиональной деятельности.

Задачи:

1. Создание единого воспитательного пространства в профессиональной образовательной организации, обеспечивающего последовательное, динамическое, педагогически прогнозируемое продвижение обучающихся к инновационным воспитательным результатам поведения в интересах самого обучающегося, его семьи, общества и государства, усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

2. Создание условий для:

– развития гражданско-патриотических качеств личности обучающихся, чувства воинского долга, высокой ответственности и дисциплинированности, лидерских и профессионально значимых качеств;

– формирование профессиональной осведомленности, самоопределения и последовательного развития в области выбранной профессии;

– развития социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм;

– самоопределения и социализации обучающихся профессиональной образовательной организации; – формирования экологического сознания и мышления обучающихся;

– формирования физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности;

– творческой активности всех участников целостного образовательного процесса.

3. Организация всех видов воспитательной деятельности, направленных на вовлечение обучающихся в непрерывно совершенствуемую, содержательно постоянно обновляемую жизнедеятельность профессиональной образовательной организации, формирование у обучающихся ответственного и творческого отношения к

учебе, общественной деятельности и производительному общественно-полезному труду.

Рабочая программа воспитания представлена в приложении к основной образовательной программе.

5.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении.

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы.

6.1.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной

аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

- Кабинет русского языка и литературы
- Кабинет иностранного языка
- Кабинет обществознания
- Кабинет истории
- Кабинет географии
- Кабинет химии и биологии
- Кабинет информатики и ИКТ
- Кабинет математики
- Кабинет физики и астрономии

Лаборатории:

- информационных технологий в профессиональной деятельности.

Спортивный комплекс:

- спортивный зал;
- открытый стадион широкого профиля;
- стрелковый тир;
- тренажерный зал;

Залы:

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

6.1.2.1. Рекомендации по использованию образовательных технологий Методы организации и реализации образовательного процесса:

а) методы, направленные на теоретическую подготовку:

лекция;

семинар;

практические занятия (групповые и мелкогрупповые занятия по специальным дисциплинам);

самостоятельная работа обучающихся;

консультация;

различные межсеместровые формы контроля

теоретических знаний; б) методы, направленные на

практическую подготовку:

практические занятия;

мастер-классы преподавателей и приглашенных специалистов;

методические выставки учебно-

творческих работ; учебная и

производственная практика;

выпускная квалификационная работа

6.1.2.2. Рекомендации по использованию методов организации и реализации образовательного процесса, направленных на обеспечение теоретической и практической подготовки

Лекция. Рекомендуется использовать различные типы лекций: вводную, мотивационную (способствующую проявлению интереса к осваиваемой дисциплине), подготовительную (готовящую обучающегося к более сложному материалу), интегрирующую (дающую общий теоретический анализ предшествующего материала), установочную (направляющую студентов к источникам информации для дальнейшей самостоятельной работы), междисциплинарную.

Содержание и структура лекционного материала должны быть направлены на формирование у обучающихся соответствующих компетенций и соотноситься с выбранными преподавателем методами контроля.

Основными активными формами обучения профессиональным компетенциям являются:

Практические занятия. Групповые практические занятия проводятся по общепрофессиональным дисциплинам и междисциплинарным курсам.

Семинар. Этот метод обучения должен проходить в различных диалогических формах – дискуссий, деловых и ролевых игр, разборов конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, обсуждения результатов студенческих работ (докладов сообщений).

К участию в семинарах могут привлекаться специалисты-практики.

Самостоятельная работа обучающихся. Самостоятельная работа представляет собой обязательную часть программы подготовки

квалифицированных рабочих и служащих и выполняемую обучающимся вне аудиторных занятий в соответствии с заданиями преподавателя. Результат самостоятельной работы контролируется преподавателем. Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в учебных кабинетах и мастерских, читальном зале библиотеки, компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Самостоятельная работа обучающихся должна подкрепляться учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций, аудио и видео материалы.

Реферат. Форма практической самостоятельной работы обучающегося, позволяющая ему критически освоить один из разделов учебной программы дисциплины или междисциплинарного курса. Рекомендуемый план реферата: 1) тема, предмет (объект) и цель работы; 2) метод проведения работы; 3) результаты работы; 4) выводы (оценки, предложения), принятые и отвергнутые гипотезы; 5) области применения; 6) библиография. В течение семестра рекомендуется выполнять не более одного реферата.

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

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

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

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

6.1.2.3. Требования к оснащению баз практик

Практика является обязательным разделом ППКРС. Она представляет

собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При реализации ППКРС предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Базы практик должны обеспечивать прохождение практики всеми обучающимися в соответствии с учебным планом.

Места производственной практики должны обеспечивать выполнение видов профессиональной деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования под руководством квалифицированных специалистов-наставников.

Оборудование и техническое оснащение рабочих мест производственной практики на предприятиях должно соответствовать содержанию деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Договора об организации производственной практики студентов заключены с такими организациями как:

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация ОПОП по профессии СПО обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения имеют на 1-2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

6.2. Требования и рекомендации к организации и учебно-методическому обеспечению текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, разработке соответствующих фондов оценочных средств

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся применяются:

- входной контроль;
- текущий контроль;
- рубежный контроль;
- итоговый контроль.

Правила участия в контролируемых мероприятиях и критерии оценивания достижений обучающихся определяются Положением «О текущем контроле и промежуточной аттестации студентов

ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ИТТ»

Назначение входного контроля состоит в определении способностей обучающегося и его готовности к восприятию и освоению учебного материала. Входной контроль, предваряющий обучение, проводится в форме тестирования, письменного выполнения заданий, решения задач и т. д., в зависимости от дисциплины.

Текущий контроль

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем и\или обучающимся в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения индивидуальных домашних заданий или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о:

- выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- правильности выполнения требуемых действий;
- соответствие формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- формирование действий с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Рубежный контроль

Рубежный контроль достижений обучающихся базируется на модульном принципе организации обучения по разделам учебной дисциплины, профессионального модуля. Результаты рубежного контроля используются для оценки достижений обучающихся, определения рейтинга обучающегося в соответствии с принятой в колледже рейтинговой системой, и коррекции процесса обучения (самообучения).

Оценка качества подготовки обучающимися и выпускников осуществляется по двум основным направлениям:

оценка уровня освоения дисциплин, МДК видов практик; оценка компетенций обучающихся.

Оценочные средства для промежуточной аттестации должны обеспечить демонстрацию освоенности всех элементов программы СПО и достижение всех требований, заявленных в программе как результаты освоения программы. Разрабатываются образовательной организацией самостоятельно с участием работодателей.

В качестве средств текущего контроля успеваемости используются контрольные работы, устные опросы, письменные работы, тестирование. В качестве средств промежуточного контроля используются дифференцированные зачёты и экзамены. Колледжем разработаны критерии оценок промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости обучающихся.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (ППКРС) (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств,

включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств разрабатываются и утверждаются техникумом самостоятельно.

Фонды оценочных средств должны быть полными и адекватными отображениями требований ФГОС СПО по данной профессии, соответствовать целям и задачам ОПОП (ППКРС) и её учебному плану. Они призваны обеспечивать оценку качества и профессиональных компетенций, приобретаемых выпускником.

При разработке оценочных средств для контроля качества изучения предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов и практик учитывались все виды связей между включенными в них знаниями, умениями, навыками, позволяющими установить качество сформированных у обучающихся компетенций по видам деятельности и степень готовности выпускников к профессиональной деятельности.

6.3. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

1. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются образовательным учреждением на основании порядка проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников по программам СПО, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, определенного в соответствии со статьей 6. Федерального закона от 29 декабря 2012 г.

№ 273 «Об образовании в Российской Федерации».

2. Выпускная практическая квалификационная работа по профессии, должна соответствовать требованиям к уровню профессиональной подготовки выпускника, предусмотренному квалификационной характеристикой.

3. Письменная квалификационная работа должна соответствовать содержанию производственной практики по профессии, а также объему знаний, умений и навыков, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом начального профессионального образования по данной профессии.

Письменная квалификационная работа должна содержать описание разработанного технологического процесса выполнения, практической квалификационной работы и краткое описание используемого оборудования, инструментов, приборов и приспособлений, а также параметров и режимов ведения процесса.

Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей; выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС.

4.В ходе защиты выпускной квалификационной работы членами аттестационной комиссии проводится оценка освоенных выпускниками профессиональных компетенций в соответствии с критериями, утвержденными образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

Членами аттестационной комиссии по медиане оценок освоенных выпускниками профессиональных и общих компетенций определяется интегральная оценка качества освоения ППКРС по профессии.

6.4. Государственная итоговая аттестация.

1. В государственную итоговую аттестацию входят подготовка к сдаче и сдача демонстрационного экзамена, а также выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

2. Выпускная квалификационная работа для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и состоит из нескольких аттестационных испытаний следующих видов:

- выполнение выпускной практической квалификационной работы по профессиям в пределах требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;

- защита письменной экзаменационной работы, выполняемой выпускником по теме, определяемой образовательным учреждением.

3. Темы выпускных квалификационных работ определяются образовательной организацией. Образовательное учреждение не позднее, чем за полгода до начала государственной итоговой аттестации доводит до сведения обучающихся конкретный перечень выпускных практических квалификационных и письменных экзаменационных

работ, входящих в состав итоговой аттестации. Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Для подготовки выпускной квалификационной работы обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за обучающимися тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

4. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний и освоения обучающимися компетенций утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

5. Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

6. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, в полном объеме выполнившие учебный план (или индивидуальный учебный план), завершившие обучение в рамках программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих и успешно прошедшие промежуточную аттестацию. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении им теоретического материала и прохождении учебной практики (производственного обучения) и производственной практики по каждому из основных видов

профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов и т.п., творческие работы по профессии, характеристики с мест прохождения производственной практики.

7.Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний и освоения обучающимися компетенций, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

8.Защита выпускных квалификационных работ (за исключением работ по закрытой тематике) проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

9.Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

10.Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

11.Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

12.Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

13.Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

14.Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным

учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

15. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

16. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

17. По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами. Порядок подачи и рассмотрения апелляций определяется локальным актом

«Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО в ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ИТТ»

18. Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии. Протоколы государственной итоговой аттестации обучающихся и сводные ведомости итоговых оценок по изученным дисциплинам хранятся постоянно в архиве образовательного учреждения. По результатам государственной итоговой аттестации выпускникам, освоившим образовательную программу СПО по подготовке квалифицированных рабочих и служащих в полном объеме и прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей профессии.

19. Диплом с отличием выдается выпускнику на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по учебным предметам, производственному обучению, производственной практике и государственной (итоговой) аттестации. По результатам государственной итоговой аттестации выпускник образовательного учреждения профессионального образования должен иметь только оценки "отлично". При этом оценок "отлично", включая оценки по государственной (итоговой) аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки - "хорошо". Зачеты в процентный подсчет не входят.

20. Выпускникам образовательного учреждения, не прошедшим аттестационных испытаний в полном объеме и в установленные сроки по уважительным причинам, назначается другой срок их проведения или их аттестация может быть отложена до следующего периода работы государственной аттестационной комиссии.

21. При наличии разногласий между членами государственной аттестационной комиссии в определении оценки уровня знаний и умений выпускника или несогласии выпускника с оценкой аттестационной комиссии качества его знаний и умений, возможно проведение повторной аттестации государственной аттестационной комиссией другого состава.

22. Лицу, не завершившему образование по основной образовательной программе, не прошедшему государственной итоговой аттестации или получившему на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

23. Формы документов государственного образца о среднем профессиональном образовании и уровне квалификации, а также порядок выдачи, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

Раздел 7. Характеристика среды в техникуме, обеспечивающая развитие общих компетенций выпускников

Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе включенных в образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, разработанных и утвержденных с учетом включенных в примерную основную образовательную программу примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали).

Раздел 8. Возможность продолжения образования выпускника

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

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

