

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПРИАНГАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**СОГЛАСОВАНО:**

Глава Администрации Кежемского района  
**А.И. Шишкин**

«          » 2017г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор КГБПОУ «Приангарский  
политехнический техникум»

**Р.Н. Мартыненко**

Приказ № 101-П от «31» августа 2017г.



**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА  
К ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ,  
СЛУЖАЩИХ**

краевого государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения «Приангарский политехнический техникум»

по профессии

**46.01.01 «Секретарь»**

Квалификация: Секретарь машинистка,  
Секретарь руководителя

на базе основного среднего образования

форма подготовки - очная

срок обучения 2 года 10 месяцев

**РАССМОТРЕНО:**

на заседании Педагогического совета

Протокол № 1

от «30» августа 2017г.

Кодинск

2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ	Стр
<b>1. Общие положения</b>	4
1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих	
1.2. Нормативный срок освоения программы	
1.3. Требования к абитуриенту	
<b>2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих</b>	5
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности	
2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции	
<b>3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса</b>	7
3.1. Федеральный государственный образовательный стандарт.	
3.2. Учебный план.	
3.3. Программы общеобразовательного цикла	
3.4. Программы дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла	
3.5. Программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих	
3.6. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)	
3.7. План учебного процесса	
<b>4. Формирование и реализация ППКРС</b>	16
<b>5. Организация учебного процесса</b>	17
5.1. Организация учебного процесса	
5.2. Промежуточная аттестация	
5.3. Консультации	
5.4. Итоговая государственная аттестация	
5.5. Общеобразовательный цикл	
<b>6. Практика</b>	20
<b>7. Кадровое обеспечение учебного процесса</b>	21
<b>8. Наличие печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов</b>	24
<b>9. Материально-техническое обеспечение реализации программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих</b>	24
9.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.	
9.2. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений	
<b>10. Оценка результатов освоения образовательной программы</b>	25
10.1. Нормативно – правовое обеспечение контроля и оценки результатов освоения основной профессиональной образовательной программы	
10.2. Контроль и оценка достижений обучающихся	
10.3. Государственная итоговая аттестация	

## 1. Общие положения

### 1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих

Программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих - комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по профессии СПО ППКРС социально-экономического профиля **46.01.01 «Секретарь»**, укрупненная группа профессий **46.00.00 «ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ»**

Нормативную правовую основу разработки программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - программа) составляют:

- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании»;
- федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО ППКРС) по профессии 034700.07 «Секретарь», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. N 657, Москва, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г. N 29628;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации о внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования от 09.04.2015г. № 390;
- порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказами Министерства образования и науки РФ № 291 от 18 апреля 2013 г. и № 464 от 14 июня 2013 г.);
- нормативно-методические документы Минобрнауки России:
- разъяснения ФИРО по формированию учебного плана программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования;
- разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин (и профессиональных модулей) среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования
- письмо Минобрнауки России от 17.03.2015 г. № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»,
- лицензия на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования № 0000959 серия 24Л01 от 06.02.2015 г. регистрационный № 7808-л, выданная Министерством образования и науки Красноярского края

- свидетельство о государственной аккредитации от 06.02.2015 г. серия 24А05
- № 0000005, регистрационный номер 4061, выданое Министерством образования и науки Красноярского края;
- приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (от 16 августа 2013 г. № 968);
- приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

## **1.2. Нормативный срок освоения программы**

Нормативный срок освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии СПО ППКРС технического профиля **46.01.01 «Секретарь»**, укрупненная группа профессий 46.00.00 «ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ», на базе основного среднего образования – 2 года 10 месяцев. Квалификация: 26535 секретарь машинистка, 26341 секретарь руководителя.

## **1.3. Требования к абитуриенту**

Лица, поступающие на обучение, должны иметь:

- аттестат об основном среднем образовании;
- копию паспорта (документа удостоверяющего личность);
- медицинскую справку.

## **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих**

### **2.1. Область и объекты профессиональной деятельности**

2.1.1. 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.

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

2.1.3. Обучающийся по профессии 034700.01 Секретарь готовится к следующим видам деятельности:

2.1.3.1. Информационно-документационная деятельность.

2.1.3.2. Организационная деятельность.

## 2.2. Требования к результатам освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**Секретарь** должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

<b>ВПД 1</b>	Информационно-документационная деятельность.
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.
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.
<b>ВПД 2</b>	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
<b>ВПД доп.</b>	Организационная и документационная деятельность секретаря руководителя.
ПК 3.1	Вести электронный документооборот
ПК 3.2	Владеть деловым английским языком
ПК 3.3	Вести Организационная и документационная деятельность

### Общие компетенции выпускника

**Секретарь** должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
------	---

ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)
ОК 8	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.
ОК 9	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 10	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда

### **3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса**

#### **3.1. Федеральный государственный образовательный стандарт**

#### **3.2. Учебный план**

#### **3.3. Программы общеобразовательного цикла**

3.3.1. Программа ОУДб.01 Русский язык;

3.3.2. Программа ОУДб.01 Литература;

3.3.3. Программа ОУДб.02 Иностранный язык;

3.3.4. Программа ОУДп.03 Математика;

3.3.5. Программа ОУДб.04 История;

3.3.6. Программа ОУДб.05 Физическая культура;

3.3.7. Программа ОУДб.06 Основы безопасности жизнедеятельности;

3.3.8. Программа ОУДп.07 Информатика;

3.3.9 Программа ОУДп.08 Физика;

3.3.10 Программа ОУДб.09 Химия

3.3.11 Программа ОУДб.10 Обществознание (включая экономику и право);

3.3.12 Программа ОУДб.11 Биология;

3.3.13 Программа ОУДб.12 География;

3.3.14 Программа ОУДб.13 Экология;

3.3.15 Программа УДп Информационные технологии в профессиональной деятельности

### **3.4. Программы дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла:**

#### **Программы дисциплин общепрофессионального цикла:**

3.4.1. Программа ОП.01 Экономика организации;

3.4.2. Программа ОП.02 Основы этики и психологии профессиональной деятельности;

3.4.3. Программа ОП.03 Правовые основы профессиональной деятельности;

3.4.4. Программа ОП 04 Безопасность жизнедеятельности;

3.4.5. Программа ОП 05 Деловой иностранный язык;

3.4.6. Программа ОП 06 Электронный документооборот.

#### **Программы профессиональных модулей:**

3.4.7. ПМ 01 Информационно-документационная деятельность;

3.4.8. ПМ 02 Организационная деятельность;

3.4.9. ПМ 03 доп. Секретарь руководителя;

Учебная практика;

Производственная практика (после освоения 1 и 2 модулей, преддипломная);

ФК 00 Физическая культура;

Промежуточная аттестация;

Государственная итоговая аттестация.

### **3.5. Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС)**

состоит из обязательной и вариативной частей. На вариативную часть циклов ППКРС отведено 216 часов (216 часов используется для изучения делового иностранного языка, электронного документооборота, ПМ 03 доп. Секретарь руководителя). Остальные 864 часа объёма времени, отведёны на дисциплины и модули обязательной части, в том числе на общепрофессиональные дисциплины – 212 часа, на профессиональные модули – 572 часа, физическую культуру – 80 часов.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению ППКРС и консультации.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Общая продолжительность каникул составляет не менее 10 недель в учебном году при сроке обучения более 1 года и не менее 2 недель в зимний период при сроке обучения 1 год.

По дисциплине «Физическая культура» еженедельно предусмотрены 2 часа самостоятельной учебной нагрузки, включая игровые виды подготовки за счет различных форм внеаудиторных занятий в секциях.

Образовательная организация имеет право для подгрупп девушек использовать 70 процентов учебного времени дисциплины "Безопасность жизнедеятельности", отведенного на изучение основ военной службы, на освоение основ медицинских знаний.

Занятия по дисциплине «Иностранный язык» и «Информатика и ИКТ»

проводятся в подгруппах, если наполняемость каждой составляет не менее 10 человек.

Лабораторные и практические занятия по дисциплинам и МДК проводятся в подгруппах, если наполняемость каждой составляет не менее 10 человек.

Получение СПО на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах ППКРС. В этом случае ППКРС, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования с учетом получаемой профессии СПО.

Срок освоения ППКРС в очной форме обучения для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличивается на 82 недели из расчета:

теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю)	57 нед.
промежуточная аттестация	3 нед.
каникулы	22 нед.

В период обучения с юношами проводятся учебные сборы в соответствии с п.1 ст. 13 Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ.



### 3.6. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика	Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8
I курс	36	3	0	2	0	12	53
II курс	32	4	4	2	0	12	54
III курс	9	18	преддипломная 10	2	2	2	43
<b>Всего</b>	<b>77</b>	<b>25</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>26</b>	<b>150</b>

### График учебного процесса:

ГОД	Сентябрь		Октябрь		Ноябрь		Декабрь		Январь		Февраль		Март	
	1-8	9-15	16-22	23-29	30-6	7-13	14-20	21-27	28-4	5-11	12-18	19-25	26-1	2-8
2017-2018	т	т	т	т	т/п	п	п	т/п	п	к	к	т/п	п	т/п
	Апрель		Май		Июнь									
	2-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-1	2-8
	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п
2017-2018	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п

ГОД	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март			
	3-7	10-14	17-21	24-28	1-5	8-12	15-19	22-26	29	5-9	12-16	19-23	26-30	3-8	10-14	17-21	24-28	31-4	7-11	14-18	21-25	28	4-8	11-15	18-22	25-29		
	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	к	к	п	п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п		
2018-2019	Апрель				Май				Июнь				УП															
2018-2019	1-5	8-12	15-19	22-26	29	6-10	13-17	20-24	27-31	3-7	10-14	17-21	24-28	1-6	276	144												
2018-2019	т/п	т/п	т/п	т/п	п	п	п	п	п	п	р	э	э		276	144												

ГОД	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март			
	2-6	9-13	16-20	23-27	30-4	7-11	14-18	21-25	28-31	1-5	8-12	15-19	22-26	29-3	9-13	16-20	23-27	30-3	6-10	13-17	20-24	27-31	3-7	10-14	17-21	24-28		
	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	к	к	п	п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п		
2019-2020	Апрель				Май				Июнь				УП															
2019-2020	30-3	6-10	13-17	20-24	27-31	4-8	11-15	18-22	25-29	1-5	8-12	15-19	22-26	29-3	672	360												
2019-2020	п	п	п	п	п	п	п	п	п	п	р	а	а		672	360												

Срок получения среднего профессионального образования ППКРС в очной форме обучения составляет 65 недель, в том числе:

Обучение по учебным циклам и разделу "Физическая культура"	20 нед.
Учебная практика	39 нед.
Производственная практика	
Промежуточная аттестация	2 нед.
Государственная итоговая аттестация	2 нед.
Каникулы	2 нед.
Итого	65 нед.

#### **4. Формирование и реализация ППКРС**

образовательная организация:

- имеет право использовать объем времени, отведенный на вариативную часть учебных циклов ППКРС, увеличивая при этом объем времени, отведенный на дисциплины и модули обязательной части, либо вводя новые дисциплины и модули в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности образовательной организации;
- обязана ежегодно обновлять ППКРС с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных настоящим ФГОС СПО;
- обязана в рабочих программах всех дисциплин и профессиональных модулей четко формулировать требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям;
- обязана обеспечивать эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и мастеров производственного обучения;
- обязана обеспечивать обучающимся возможность участвовать в формировании индивидуальной образовательной программы;
- обязана формировать социокультурную среду, создавать условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, способствовать развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов;
- должна предусматривать при реализации компетентностного подхода 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.

При реализации ППКРС обучающиеся имеют академические права и обязанности в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации.

## **5. Организация учебного процесса**

### **5.1. Организация учебного процесса предполагает:**

Начало обучения – 1 сентября;

Продолжительность учебной недели – пятидневная;

Продолжительность занятий – 45 минут, группировка занятий парами;

Текущий контроль учебного процесса осуществляется преподавателями в течение семестра: срез знаний, проведение обязательных контрольных, лабораторных и практических работ, опрос студентов на занятии. Применяется пятибалльная система оценки знаний. Для повышения текущей успеваемости проводятся индивидуальные консультации для студентов.

### **5.2. Промежуточная аттестация**

Формами промежуточной аттестации являются зачеты, дифференцированные зачеты или экзамены; при освоении программ профессиональных модулей в последнем семестре изучения формой промежуточной аттестации по модулю является экзамен (квалификационный экзамен); при освоении программ междисциплинарных курсов в последнем семестре изучения формой промежуточной аттестации по МДК является дифференцированный зачет (зачет). Оценка знаний студентов при выставлении зачетов и при сдаче экзаменов производится по пятибалльной системе:

«5» (отлично) – выставляется за правильный, полный, логичный ответ на поставленные вопросы. Ответ должен быть четко сформулирован, отвечать конкретным требованиям вопроса и полностью раскрывать его содержание и объем, согласно дидактических единиц в программах дисциплин, вынесенных на экзамен. Ответ не должен содержать существенных ошибок и не требовать дополнительных вопросов.

«4» (хорошо) – выставляется, если даны правильные ответы на поставленные вопросы, но изложение недостаточно систематизировано и последовательно. Допущены несущественные ошибки. Выводы доказательны, но содержат неточности. При выполнении практической работы и решении профессиональной задачи допущены отдельные ошибки. При этом возможны дополнительные вопросы.

«3» (удовлетворительно) - выставляется, если в усвоении материала имеются существенные пробелы, материал не систематизирован. Не дан или дан полностью неправильный ответ на один из поставленных вопросов, либо допущены существенные ошибки при ответе на оба вопроса теоретической

части, в то числе и выводе.

«2» (неудовлетворительно) – оценка ставится, если дан неправильный ответ на один из поставленных вопросов и допущено более двух существенных ошибок в другом, либо отсутствует решение задачи. Главное содержание не раскрыто.

Зачеты и дифференцированные зачеты проводятся за счет учебного времени, отведённого на изучение дисциплины, профессионального модуля или междисциплинарного курса в количестве – 2 часа и должны быть отражены в рабочих программах;

При наличии в сессию трёх (четырёх, пяти) экзаменов первый может быть проведён в первый день сессии.

### **5.3. Консультации**

Количество консультаций на учебную группу из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год (не более 300 час. за все время обучения); формы проведения консультаций – групповые и индивидуальные;

**5.4. Итоговая государственная аттестация** проводится согласно Положению об итоговой государственной аттестации и Программы итоговой государственной аттестации по профессии. Вид итоговой аттестации – защита выпускной квалификационной работы. На проведение итоговой государственной аттестации – 2 недели. Результаты государственной аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных аттестационных комиссий. Решением государственной аттестационной комиссии присваивается квалификационная категория (разряд по профессии).

### **5.5. Общеобразовательный цикл**

Образовательная программа среднего общего образования реализуется образовательным учреждением в пределах основной профессиональной образовательной программы с учетом профиля получаемого профессионального образования (технического) в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.

Письмо Минобрнауки России от 17.03.2015 г. № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»,

Приказом Минобрнауки России от 20.08.2008 г. № 241 «О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации,

реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования», вносящего поправки в БУП-2004 в части увеличения времени на изучение ОБЖ на базовом уровне с 35 час. до 70 час.

Образовательная программа среднего общего образования является единой для всех форм получения образования: очной, заочной.

В соответствии с ФГОС, нормативный срок освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии среднего профессионального образования, при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, увеличивается на 82 недели из расчета: теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) - 57 нед.

промежуточная аттестация - 3 нед., каникулы - 22 нед.

Общеобразовательные дисциплины на основе Рекомендаций, 2007 с учетом профиля получаемого профессионального образования делятся на базовые и профильные. При этом время, отводимое на изучение ОБЖ, увеличивается до 70 часов. По дисциплине «Физическая культура» еженедельно предусмотрены 2 часа самостоятельной учебной нагрузки, включая игровые виды подготовки за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах и секциях.

Промежуточная аттестация при освоении программы среднего общего образования ППКРС проводится в форме дифференцированных зачетов, экзаменов.

Завершающим этапом промежуточной аттестации являются итоговые экзамены по русскому языку, математике, экономика, право.

## **6. Практика**

Практика является обязательным разделом ППКРС. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППКРС предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика и производственная практика проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. В техникуме по профессии 46.01.01 Секретарь учебная практика проводится рассредоточено. Производственная практика

проводится концентрированно дважды: на втором курсе по 1 модулю в количестве 4 недель – 144 часа, преддипломная на третьем курсе – 10 недель – 360 часов.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательной организацией по каждому виду практики. Производственная практика оформляется дневником практики, характеристикой с места прохождения практики и табелем рабочего времени.

Учебная и производственная практика регламентируется Положением об учебной и производственной практике. Практика для получения профессиональных и общих компетенций проводится на предприятиях г. Кодинска, Кежемского и Богучанского районов.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов подтвержденных документами соответствующих организаций.

## 7. Кадровое обеспечение учебного процесса

Реализация программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.01 Секретарь обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное и высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года и курсы повышения квалификации не реже одного раза в пять лет.

### Сведения о профессиональной компетентности педагогических кадров, обеспечивающих реализацию СПО ПКРС по профессии 46.01.01 Секретарь

Предмет	ФИО преподавателя	Образование
<i>Общеобразовательные дисциплины</i>		
<i>Базовые дисциплины</i>		
Русский язык	Харитоновна Галина Владимировна	Иркутский государственный педагогический университет, учитель русского языка и литературы
Литература	Харитоновна Галина Владимировна	Иркутский государственный педагогический университет, учитель русского языка и литературы
Иностранный язык	Разина Марина Викторовна	ГОУ ВПО «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П.

		Астафьева», учитель английского и немецкого языков
История	Михайлова Ирина Дмитриевна	
Обществознание	Лексина Александра Владимировна	
Химия	Прокушева Елена Павловна	
Биология, география, экология	Шуст Любовь Михайловна	ФГБОУ ВПО «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева», учитель биологии
Физическая культура	Соколов Денис Владимирович	
Основы безопасности жизнедеятельности	Бажанов Валерий Евгеньевич	Сибирский технологический институт, г. Красноярск, инженер - технолог
<b>Профильные дисциплины</b>		
Математика	Бусыгин Евгений Михайлович	
Физика	Ларионова Ирина Анатольевна	Красноярский политехнический институт, инженер-механик
Информатика	Богданова Лидия Геннадьевна	Братский государственный университет, инженер информационных технологий
<b>Профессиональный цикл</b>		
<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>		
Экономика организации	Мартыненко Ростислав Николаевич	
Основы этики и психологии профессиональной деятельности	Богданова Лидия Геннадьевна	Братский государственный университет, инженер информационных технологий
Правовые основы профессиональной деятельности	Ларионова Ирина Анатольевна	Красноярский политехнический институт, инженер-механик
Безопасность жизнедеятельности		
Деловой иностранный язык		
Электронный документооборот	Богданова Лидия Геннадьевна	Братский государственный университет, инженер информационных технологий
<b>Профессиональные модули</b>		
ПМ 01 Информационно-документационная деятельность	Богданова Лидия Геннадьевна	Братский государственный университет, инженер информационных технологий
ПМ 02 Организационная деятельность	Богданова Лидия Геннадьевна	Братский государственный университет, инженер информационных технологий
ПМ 03 Секретарь руководителя	Богданова Лидия Геннадьевна	Братский государственный университет, инженер



		информационных технологий
ФК 00 Физическая культура	Соколов Денис Владимирович	

## **8. Наличие печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов**

Библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам

### **1. Электронный каталог MAPK – SQL**

### **2. Систематический каталог**

Печатные и (или) электронные учебные издания (включая учебники и учебные пособия)

## **9. Материально-техническое обеспечение реализации программы подготовки специалистов среднего звена**

### **9.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.**

Техникум располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом техникума для реализации СПО ППКРС по профессии 46.01.01 Секретарь.

Материально-техническая база техникума соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ППКРС обеспечивает:

- выполнение обучающимся лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимся профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды или в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

При использовании электронных изданий техникум обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

### **9.2. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений**

Кабинеты:

этики и психологии профессиональной деятельности;  
безопасности жизнедеятельности и охраны труда.

Лаборатории:

информационных технологий в профессиональной деятельности.

Спортивный комплекс:

спортивный зал;

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

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;

актовый зал.

## **10. Оценка результатов освоения образовательной программы**

### **10.1. Нормативно – правовое обеспечение контроля и оценки результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.**

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования установлен:

Федеральными государственными образовательными стандартами (далее ФГОС) среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих.

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", зарегистрированным в Минюсте РФ 30 июля 2013 г., регистрационный N 29200

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. N 291»Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», зарегистрированным в Минюсте России 14 июня 2013 г. N 28785.

### **10.2. Контроль и оценка достижений обучающихся**

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

- текущий контроль знаний,
- промежуточная аттестация,
- государственная (итоговая) аттестация.

Правила участия в контролируемых мероприятиях и критерии оценивания достижений обучающихся определяются Положением об организации текущего и промежуточного контроля знаний.

### **Текущий контроль**

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

Текущий контроль знаний студентов представляет собой:

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

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

### **Промежуточная аттестация**

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов).

Цель осуществления промежуточной аттестации – установить степень соответствия достигнутых обучающимися промежуточных результатов обучения (освоенных компетенций) планировавшимся при разработке ПШКРС результатам. Контроль осуществляется с помощью определенных форм:

- зачет/дифференцированный зачет;
- экзамен/квалификационный экзамен.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с графиком учебного процесса дважды в год. В ходе промежуточных аттестаций проверяется уровень сформированности компетенций, которые являются базовыми при переходе к следующему году обучения.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

### **8.3. Государственная итоговая аттестация**

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (экзаменационная письменная работа + практическая квалификационная работа). Обязательное требование –

соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Подготовка и защита выпускной квалификационной работы – завершающий этап подготовки специалиста. Квалификации: секретарь машинистка, секретарь руководителя - это степень, отражающая образовательный уровень выпускника, свидетельствующая о наличии подготовки по соответствующей профессии.

Выпускная квалификационная работа представляет собой законченную разработку на заданную тему, написанную лично автором под руководством руководителя, свидетельствующую об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы.

Тематика выпускной квалификационной работы утверждается на заседании методической цикловой комиссии и заместителем директора по УПР.

Выпускная квалификационная работа способствует закреплению и развитию навыков самостоятельной работы при решении конкретных проблемных вопросов. Кроме того, она позволяет оценить степень подготовленности выпускника для практической работы в условиях быстро развивающихся рыночных экономических отношений.

Ценность выпускной квалификационной работы определяется ее высоким теоретическим уровнем и практической частью, квалифицированным выполнением работ, оказанием услуг.

#### **Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы**

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником должны быть представлены дневники практики и характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются техникумом в методических рекомендациях к структуре и содержанию письменной экзаменационной работы согласованной зам. по УПР 26 мая 2015 года и программой государственной итоговой аттестации по профессии 46.01.01 Секретарь.

#### **Организация государственной итоговой аттестации выпускников**

Для проведения защиты выпускных квалификационных работ приказом директора техникума создается государственная экзаменационная комиссия, председатель которой утверждается Министерством образования и науки Красноярского края.