

**СОГЛАСОВАНО:**

Генеральный директор  
ООО «ОПТИМА»



М.Ф.Марченко

2017г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГБПОУ РО «РИПТ»



А.М.Вигера

2017г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии**

**46.01.01.Секретарь**

Форма обучения: очная

Квалификации:

- секретарь-машинистка
- секретарь-стенографистка

Нормативный срок обучения:

на базе основного общего образования – 2года 10 месяцев

Основная профессиональная программа среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский индустриально-полиграфический техникум» (ГБПОУ РО «РИПТ») составлена на основе на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **034700.01 Секретарь**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 657 от 2 августа 2013 г. (регистрационный № 29483 от 20 августа 2013 г.).

ППКРС имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии **46.01.01 Секретарь**

**Нормативный срок освоения программы:**

2года 10 месяцев на базе основного общего образования

**Форма обучения:** очная

**Организация - разработчик:**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский индустриально-полиграфический техникум» (ГБПОУ РО «РИПТ»)

**Разработчики:**

Захаревич Г.А. – заместитель директора по УПР;  
Пашкова Е.Г. – заведующий учебно-методическим отделом.  
Болычева В.П. - преподаватель

**ПРИНЯТО:**

На заседании Педагогического совета

Протокол № 1 от 30.08.2017

## СОДЕРЖАНИЕ

### **1. Общие положения**

- 1.1. Программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ППКРС)
- 1.2. Нормативно-правовые основы разработки ППКРС
- 1.3. Общая характеристика ППКРС
- 1.4. Участие работодателей в разработке и реализации ППКРС

### **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения ППКРС**

- 2.1. Квалификации, область и объекты профессиональной деятельности
- 2.2. Виды профессиональной деятельности
- 2.3. Требования к результатам освоения ППКРС
- 2.4. Специальные требования

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

- 3.1. Учебный план
- 3.2. Календарный учебный график
- 3.3. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей
- 3.4. Программы учебной и производственной практик
- 3.5. Учебно-методические комплексы дисциплин

### **4. Требования к условиям реализации ППКРС**

- 4.1. Требования к вступительным испытаниям абитуриентов
- 4.2. Использование активных и интерактивных форм проведения занятий в образовательном процессе
- 4.3. Организация самостоятельной работы обучающихся
- 4.4. Ресурсное обеспечение реализации ППКРС
  - 4.4.1. Кадровое обеспечение
  - 4.4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение
  - 4.4.3. Материально-техническое обеспечение

### **5. Оценка результатов освоения ППКРС**

- 5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся
- 5.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников
- 5.3. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

### **6. Характеристика социокультурной среды образовательной организации**

**Приложение** (рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик, учебный план, календарный график и другие материалы).

## **1. Общие положения**

### **1.1. Программа подготовки квалифицированных и служащих (ППКРС)**

Программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ППКРС) по профессии **46.01.01 Секретарь** реализуется государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Ростовской области «Ростовский индустриально-полиграфический техникум» (далее ГБПОУ РО «РИПТ», учреждение) на базе основного общего образования.

ППКРС представляет собой систему документов, разработанных учреждением на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.01 (46.01.01) Секретарь, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 657 от 2 августа 2013 г. (регистрационный № 29483 от 20 августа 2013 г.) с учетом требований регионального рынка труда.

ППКРС регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной профессии и включает в себя учебный план, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

Ежегодно, с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, ППКРС пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программ учебной и производственной практики, обеспечивающих качество подготовки обучающихся в рамках, установленных ФГОС СПО.

ППКРС реализуется в совместной образовательной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и сотрудников ГБПОУ РО «РИПТ».

Обучение по программе подготовки квалифицированных рабочих ведется на русском языке.

### **1.2. Нормативно-правовые основы разработки ППКРС**

Основная профессиональная образовательная программа ГБПОУ РО «РИПТ»-комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по профессии 46.01.01 Секретарь

Нормативно - правовую основу разработки основной профессиональной образовательной программы (далее - программа) составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в РФ»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт СПО по профессии 034700.01 Секретарь, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013г. № 657 , зарегистрированный в Минюсте России 20 августа 2013г. № 29483;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 марта 2015 г. № 247 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные

- стандарты среднего профессионального образования»
- Перечень профессий СПО, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 29.10.13 № 1199
  - Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
  - Письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки России от 17.03.2015 № 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»;
  - Письмо Министерства образования и науки России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 февраля 2014 г. № 02-68 «О прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования».
  - Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки России от 14.06.2013 № 464 с изменениями);
  - Приказ Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014г.№ 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 № 968;
  - Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 № 291;
  - Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, ОК 016-94, с изменениями;
  - Устав ГБПОУ РО «РИПТ»;
  - Локальные акты ГБПОУ РО «РИПТ».

### **1.3. Общая характеристика программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.01 Секретарь**

#### **• Цель ППКРС**

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих имеет целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по

данной профессии.

Выпускник в результате освоения ОПОП по профессии 46.01.01 Секретарь будет готов к следующим видам деятельности:

- Информационно-документационная деятельность.
- Организационная деятельность

ППКРС ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практико-ориентированных знаний выпускника;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

• **Срок получения СПО по ППКРС**

Нормативные сроки освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования по профессии **46.01.01.Секретарь** при очной форме получения образования:

Образовательная база приема	Наименование квалификации (профессий по ОК профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов) (ОК 016-94)	Нормативный срок освоения ППКРС
Основное общее образование	секретарь-машинистка секретарь-стенографистка	2года 10 месяцев

ФГОС СПО в части требований к результатам освоения ППКРС ориентирован на присвоение выпускнику квалификации выше средней квалификации для данной профессии.

• **Трудоемкость ППКРС**

Учебные циклы	Число недель	Количество часов
Аудиторная нагрузка	77	2772
Самостоятельная внеаудиторная работа		1386
Учебная практика	13,5	486
Производственная практика	25,5	918
Промежуточная аттестация	5	180
Государственная итоговая аттестация	2	72
Консультации		300
Каникулярное время	24	864
Итого:	147	5292

**1.4. 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.

Техникум постоянно расширяет сотрудничество с социальными партнерами-работодателями. Работодатели, их представители привлекаются для участия в качестве внешних экспертов при проведении текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла, экспертизе фондов оценочных средств по профессиональным модулям и для

государственной итоговой аттестации.

При разработке ОПОП, рабочих программ профессиональных дисциплин, модулей учитываются предложения и рекомендации работодателей.

В совместной деятельности с социальными партнерами техникум постоянно уделяет внимание вопросам трудоустройства выпускников.

## **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника и требования к результатам освоения ППКРС**

### **2.1. Квалификации, область и объекты профессиональной деятельности**

#### **2.1.1. *Наименование квалификаций***

Наименование квалификаций (профессий по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94), осваиваемых в рамках ППКРС:

- Секретарь-машинистка
- Секретарь-стенографистка

Наряду с ФГОС СПО по профессии 46.01.01 Секретарь реализуется федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования в пределах ППКРС с учетом получаемой профессии.

#### **2.1.2. *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.

#### **2.1.3. *Объекты профессиональной деятельности выпускника***

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

### **2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции**

Обучающийся по профессии 46.01.01 Секретарь готовится к следующим видам деятельности:

- Информационно-документационная деятельность.
- Организационная деятельность.

### **2.3. Требования к результатам освоения ППКРС**

• Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать общими компетенциями (ОК), включающими в себя способность:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
- ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
- ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного

выполнения профессиональных задач.

- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК 7. 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.

• Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими видам деятельности:

### **ВД 1 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.

### **ВД 2 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.



## **2.4. Специальные требования**

Обучающиеся, получающие профессию в соответствии с ППКРС должны быть информированы о специальных требованиях:

- Минимальный возраст приёма на работу – 18 лет.
- Пол не регламентируется.
- Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Министерства здравоохранения Российской Федерации.

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

В соответствии с ФГОС СПО профессии организация образовательного процесса в ГБПОУ РО «РИПТ» ведется по основным образовательным программам среднего профессионального образования.

Организация образовательного процесса по профессии 46.01.01 Секретарь регламентируется расписанием занятий и настоящей образовательной программой, включающей учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также рабочие программы учебной и производственной практик, перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по профессии СПО, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий, которые разрабатываются и утверждаются учебным заведением самостоятельно с учетом требований регионального рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

#### **3.1. Учебный план** (приложение)

На основе ФГОС по профессии разработан учебный план с указанием учебной нагрузки по каждой из изучаемых дисциплин, каждому профессиональному модулю, междисциплинарному курсу, учебной и производственной практике.

Учебный план образовательной программы среднего профессионального образования определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

В учебном плане по профессии 46.01.01.Секретарь отображена логическая последовательность освоения базовых и профильных дисциплин общеобразовательного цикла, учебных циклов и разделов ОПОП (дисциплин, профессиональных модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций. Указаны максимальная, самостоятельная и обязательная учебная нагрузка обучающихся по дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам, общая трудоемкость ОПОП в часах, а также формы промежуточной аттестации.

Общеобразовательная подготовка обучающихся, поступивших на базе основного общего образования, заключается в продолжении изучения общеобразовательных

предметов, предусмотренных учебным планом средней общеобразовательной школы, с учетом социально-экономического профиля.

Общий цикл состоит из базовых, общих профильных и дополнительных дисциплин. Общепрофессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин.

Профессиональный цикл – из профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности. В состав каждого профессионального модуля входит междисциплинарные курсы. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная производственная практики.

При формировании учебного плана образовательного учреждения распределяется весь объем времени, отведенного на реализацию программы, включая базовую и вариативную части.

Обязательная часть ОПОП по циклам составляет около 80 % от общего объема времени, отведенного на их освоение. В обязательных частях учебных циклов указан перечень обязательных дисциплин и профессиональных модулей (включая междисциплинарные курсы) в соответствии с требованиями ФГОС СПО к данной профессии и уровню подготовки.

Вариативная часть около 20 % дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, знаний и умений.

Вариативная часть цикла ОПОП в количестве 144 часа полностью распределена.

Подготовка по программе предполагает изучение следующих учебных дисциплин и профессиональных модулей:

• **Общеобразовательные(ОУД):**

Индекс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы
<b>Базовые</b>	
ОУД.01	Русский язык и литература
ОУД.02	Иностранный язык (английский)
ОУД.03	История
ОУД.04	Физическая культура
ОУД.05	ОБЖ
<b>Профильные</b>	
ОУД.06	Математика
<b>По выбору из обязательных предметных областей профильные</b>	
ОУД.07	Информатика и ИКТ
ОУД.08	Экономика
ОУД.09	Право
<b>По выбору из обязательных предметных областей базовые</b>	
ОУД.10	Естествознание
ОУД.11	Обществознание
ОУД.12	География
ОУД.13	Экология
<b>Дополнительные ОУД</b>	
ОУД.14	Технология
ОУД.15	Основы предпринимательства

• **Общепрофессиональные и профессиональные:**

Индекс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы
<b>ОП. 00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>
ОП. 01	Экономика организации
ОП. 02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности
ОП. 03	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП. 04	Безопасность жизнедеятельности
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>
<b>ПМ. 00</b>	<b>Профессиональные модули</b>
<b>ПМ. 01</b>	<b>Информационно-документационная деятельность</b>
МДК.01	Документационное обеспечение управления
<b>ПМ. 02</b>	<b>Организационная деятельность</b>
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания
МДК.02.02	Стенография в профессиональной деятельности ( <i>вариативная часть</i> )
<b>ФК.00</b>	<b>Физическая культура</b>
УП.00	Учебная практика
ПП.00	Производственная практика
ПА.00	Промежуточная аттестация
ГИА.00	Государственная (итоговая) аттестация
ВК.00	Время каникулярное

При формировании учебного плана учитывались следующие нормы нагрузки: максимальный объем учебной нагрузки обучающихся **составляет 54 академических** часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы; максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет **36 академических часов** в неделю. Аудиторная нагрузка студентов предполагает проведение теоретических, практических занятий и лабораторных работ.

В учебном плане также представлен перечень формируемых общих и профессиональных компетенций и их распределение по дисциплинам, профессиональным модулям и практикам.

Пояснительная записка к учебному плану содержит сведения о:

- реализации Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования;
- формировании вариативной части ОПОП;
- формах проведения промежуточной аттестации;
- формах проведения государственной итоговой аттестации.

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующего модуля или дисциплины.

Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации студентов СПС) по очной форме получения образования не превышает – 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10. Продолжительность

каникул в зимний период составляет не менее двух недель.

В пояснительной записке отражены также иные существенные характеристики учебного процесса.

### **3.2. Календарный учебный график** (приложение).

Календарный учебный график, в соответствии с учебным планом, устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, государственной итоговой аттестации, каникул. Структура календарного учебного графика разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО. разработан на основе ФГОС о профессии 46.1.01 Секретарь.

### **3.3. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей**(приложение)

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.01 Секретарь представляет собой комплекс нормативно - методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку результатов подготовки обучающихся.

Основная цель обучения по программе – прошедший подготовку и итоговую аттестацию должен быть готов к профессиональной деятельности в качестве секретаря в соответствии с освоенными квалификациями.

В рабочих программах всех дисциплин и профессиональных модулей четко сформулированы требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям.

### **3.4. Программы учебной и производственной практик** (приложение).

Практика является обязательным разделом ОПОП. 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 студентов. При реализации образовательной программы предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Программы учебной и производственной практик соответствуют требованиям ФГОС по профессии 46.01.01 Секретарь

Цели, задачи и формы отчетности определяются программой по каждому виду практики.

Учебная практика проводится в специально оборудованных и оснащенных учебных кабинетах (лабораториях), рассредоточено при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля, чередуясь с теоретическими занятиями. Организация учебной практики может проходить в разных формах, в соответствии с конкретными задачами, темой, материально-техническими возможностями: подгруппами, всей группой, бригадами, звеньями, а также поточным методом. Основная форма организации: подгруппами (12-13 человек), посменно.

Производственная практика проводится концентрированно на предприятиях, в организациях города и ближайших районов. Производственная практика проводится

в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля является освоение учебной практики в рамках модуля.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных соответствующими документами.

### **3.5. Учебно-методические комплексы дисциплин**

Основная профессиональная образовательная программа обеспечена разработанными преподавателями общеобразовательных и специальных дисциплин учебно-методическими комплексами, включающими конспекты лекций, сборники практических работ, методические рекомендации по выполнению курсовых работ и проектов ВКР и др.

Основная профессиональная образовательная программа обеспечена учебно-методическими комплексами по организации всех видов практик: практика учебная, практика производственная.

В процессе обучения используются информационные технологии, мультимедийные материалы, различного рода наглядные пособия.

Рабочие программы учебных дисциплин и учебно-методические комплексы, разрабатываемые преподавателями специальных и общеобразовательных дисциплин в соответствии с утвержденными стандартами, проходят ежегодно процедуру рассмотрения и утверждения в установленном порядке на заседаниях соответствующих профилю методических комиссий ГБПОУ РО «РИПТ»

## **4. Требования к условиям реализации ППКРС**

### **4.1. Требования к вступительным испытаниям абитуриентов**

К освоению основной профессиональной образовательной программы по профессии среднего профессионального образования 46.01.01 Секретарь допускаются лица, имеющие образование не ниже основного общего образования.

Прием на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования осуществляется на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

Прием в ГБПОУ РО «РИПТ» для обучения по ППКРС 46.01.01 Секретарь осуществляется по заявлению лиц, имеющих основное общее образование.

Обучение осуществляется за счет бюджета Ростовской области и является общедоступным.

Абитуриент для приема на обучение должен представить аттестат об основном общем образовании.

Пол обучающихся не регламентирован.

В случае если численность поступающих превышает количество бюджетных мест, установленных государственным заданием (контрольные цифры приема), прием на обучение осуществляется на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании.

#### **4.2. Использование активных и интерактивных форм проведения занятий в образовательном процессе**

Для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся в образовательном процессе широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий:

- компьютерные симуляции;
- деловые и ролевые игры;
- разбор конкретных (проблемных) ситуаций;
- психологические и иные тренинги;
- групповые дискуссии.

Реализация соответствующих образовательных технологий обеспечена методическими материалами по дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам, при преподавании которых используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

#### **4.3. Организация самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа представляет собой обязательную часть основной профессиональной образовательной программы (выражаемую в часах), выполняемую обучающимся вне аудиторных занятий в соответствии с заданиями преподавателя.

Результат самостоятельной работы контролируется преподавателем. Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в читальном зале библиотеки, компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается учебным, учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций и другие материалы.

#### **4.4. Ресурсное обеспечение реализации ППКРС**

Ресурсное обеспечение данной образовательной программы формируется на основе требований к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы по профессии 46.01.01 Секретарь.

Ресурсное обеспечение образовательной программы организации определяется как в целом по образовательной программе, так и по циклам дисциплин и включает в себя:

- кадровое обеспечение;
- учебно-методическое и информационное обеспечение;
- материально-техническое обеспечение.

##### **4.4.1. Кадровое обеспечение**

Реализация ППКРС 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 ФГОС СПО для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают

дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

#### **4.4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

ППКРС обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППКРС.

Самостоятельная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Реализация ППКРС обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППКРС.

Обучающиеся обеспечены достаточным количеством учебных печатных изданий. В процессе обучения используются электронные издания общеобразовательного и общепрофессионального учебного цикла, а также учебно-методические печатные и/или электронные издания по междисциплинарным курсам.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет. Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся. Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований отечественных журналов.

Обучающимся предоставлена возможность оперативного доступа к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

#### **4.4.3. Материально-техническое обеспечение**

В соответствии с требованиями ФГОС по профессии 46.01.01 Секретарь, учреждение располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация программы должна обеспечивать:

- выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент, практические задания с использованием персональных компьютеров, других технических средств;
- освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в учреждении с

учетом специфики вида профессиональной деятельности.

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

В образовательном процессе используются необходимые комплекты лицензионного программного обеспечения.

### ***Перечень и оборудование учебных кабинетов, лабораторий.***

#### **Кабинеты общеобразовательных дисциплин**

- ✓ Русского языка и литературы
- ✓ Истории
- ✓ Иностранного языка
- ✓ Математики
- ✓ Физики
- ✓ Химии, биологии и экологии
- ✓ Информатики
- ✓ Обществознания, географии, экономики и права

#### **Учебный кабинет теоретических основ делопроизводства**

- посадочные места по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя,
- учебная доска,
- комплект наглядных пособий по документационному обеспечению управления.
- комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности.
- библиотечный фонд.
- образцы организационно - распорядительной документации

#### ***Технические средства обучения:***

- компьютер с доступом в интернет;
- мультимедийное оборудование
- информационно-коммуникативные средства

#### ***Оборудование рабочих мест кабинета:***

- персональный компьютер
- организационная техника (ксерокс, сканер, принтер, факс)

#### **Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности**

- рабочее место преподавателя
- рабочие места для обучающихся (столы ученические, стулья),
- учебная доска;
- настенные стенды;
- книжные шкафы для хранения дидактических материалов, справочной и учебной литературы;
- рабочие места пользователей ПК (компьютерные столы, стулья),

#### ***Технические средства обучения:***

- персональные компьютеры,
- мультимедийный проектор,



- колонки,
- принтер,
- сканер

#### *Учебные средства:*

- демонстрационные пособия,
- дидактические материалы для организации практических занятий,
- электронные образовательные ресурсы.

#### Учебный кабинет «Безопасность жизнедеятельности»:

- комплект учебно-методической документации (учебники и учебные пособия, инструкции к лабораторным и практическим работам, журналы «Военный вестник»);
- наглядные пособия (плакаты по символам воинской части, званиям, ОМП-химическое, ядерное, бактериологическое, структура ГО, убежище ГО, оружие АКМ и т.п., стихийные бедствия, строевая подготовка, огневая подготовка и др.);
- аптечка первой помощи, средства индивидуальной защиты, оружие.

#### Спортивный комплекс:

- Спортивный зал;

#### Залы:

- Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
- Актный зал.

#### ***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.

## **5. Оценка результатов освоения ППКРС**

В соответствии с ФГОС по профессии 46.01.01 Секретарь, оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает

текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ППКРС осуществляется в соответствии действующим законодательством об образовании, требованиями ФГОС СПО, а также действующими локальными нормативными документами техникума.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

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

Учреждением созданы условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности, для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели и преподаватели, читающие смежные дисциплины.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

В рамках осуществления контроля и оценки освоения основных видов деятельности, профессиональных и общих компетенций используются следующие виды текущего контроля:

- тестирование
- рефераты
- контрольные работы
- устный и письменный индивидуальный и фронтальный опросы
- практические работы
- лабораторные работы
- выполнение индивидуальных заданий.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтверждённых документами соответствующих организаций и предоставлении дневника и (или) отчёта.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППКРС (промежуточная аттестация) используются формы проведения контроля знаний:

- зачёт,
- дифференцированный зачет,
- экзамен по отдельной дисциплине,

- экзамен по междисциплинарному курсу,
- экзамен (квалификационный) по результатам освоения профессионального модуля.

В течение обучения ФГОС СПО предусмотрено не более 8 экзаменов и не более 10 зачётов и дифференцированных зачетов.

Экзамен (квалификационный) - форма итоговой аттестации по профессиональному модулю, проверка сформированности компетенций, готовности к выполнению вида профессиональной деятельности, определенного в разделе «Требования к результатам освоения ППКРС» Федерального государственного образовательного стандарта.

Формы рубежного контроля в виде зачетов и экзаменов предусмотрены учебным планом.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств (далее – ФОС), позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются техникумом самостоятельно, а для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

## **5.2. Организация государственной итоговой аттестации**

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие требования, предусмотренные курсом обучения по основной профессиональной образовательной программе и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Государственная итоговая аттестация выпускников по профессии **46.01.01 Секретарь** состоит из подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (письменной экзаменационной работы и выпускной практической квалификационной работы). Обязательные требования – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей; выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС.

Государственную экзаменационную комиссию (ГЭК) возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председателем ГЭК является представитель работодателя. Председателя государственной экзаменационной

комиссии утверждает Министерство общего и профессионального образования Ростовской области.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора ГБПОУ РО «РИПТ»

Государственная (итоговая) аттестация, ее организация и проведение регламентируются Программой государственной (итоговой) аттестации, утвержденной директором техникума, и согласованной с представителем (представителями) работодателя (работодателей).

Программа итоговой государственной аттестации выпускников составляется в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013г. № 968.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования итоговая государственная аттестация по профессии 46.01.01 Секретарь включает выполнение выпускной квалификационной работы.

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы является обязательным заключительным этапом обучения и имеет своей целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по профессии и применение этих знаний при решении конкретных практических задач;
- развитие навыков организации самостоятельной исследовательской деятельности и овладение методиками исследования, экспериментирования при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе проблем и вопросов;
- выяснение (выявление) степени профессиональной подготовленности выпускника для самостоятельной работы в условиях развития современного производства.

В ходе выполнения и представления результатов выпускной квалификационной работы обучающийся должен:

- показать способность и умение самостоятельно решать задачи профессиональной деятельности, проводить поиск, обработку и изложение информации, научно аргументировать и защищать свою точку зрения, опираясь на теоретические знания, практические навыки и сформированные общекультурные и профессиональные компетенции;
- показать достаточный уровень общей и специальной подготовки, соответствующей требованиям ППКРС и ФГОС СПО по профессии, способность и умение применять теоретические и практические знания при решении конкретных задач, стоящих перед специалистами в современных условиях;
- показать умение разрабатывать программу выпускной работы, включающую формулировку проблемы, определение объекта, предмета, задач и методов исследования;

- показать способность к анализу источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- показать умение систематизировать и анализировать полученные научные и информационные данные;
- выделить элементы новизны по разрабатываемой проблеме;
- продемонстрировать умение вести диалог, представлять результаты исследований, отвечать на вопросы, оперировать специальной терминологией.

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

Обязательным требованием к выпускной квалификационной работе является соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей основной профессиональной образовательной программы.

Выпускная практическая квалификационная работа предусматривает сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС.

Темы выпускных квалификационных работ (письменных экзаменационных работ и задания для выпускной практической квалификационной работы) разрабатываются методической комиссией мастеров п/о и преподавателей профессиональных дисциплин, согласовываются заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждаются приказом директора учреждения.

Тематика выпускных квалификационных работ напрямую связана с профессиональным циклом - профессиональными модулями.

При выполнении ВКР обучающиеся тесно сотрудничают с производственными организациями и предприятиями. Руководство ВКР осуществляется преподавателями и мастерами п/о.

Председателем государственной аттестационной комиссии является представитель работодателя.

Оценка за ВКР складывается на основании оценки руководителя письменной экзаменационной работы и защиты письменной экзаменационной работы перед государственной экзаменационной комиссией.

Требования к организации, выполнению и защите выпускной квалификационной работы регламентированы соответствующим локальным актом ГБПОУ РО «РИПТ».

## **6. Характеристика социокультурной среды**

В соответствие с требованиями ФГОС, наряду с образовательной средой, в учреждении сформирована и постоянно совершенствуется социокультурная среда, позволяющая:

- создавать условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающегося,
- способствовать развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие самоуправления обучающихся, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов;

Для осуществления образовательной деятельности в техникуме организованы и оборудованы учебные кабинеты, лаборатории, оснащенные в соответствии с

назначением и спецификой, для теоретических, практических занятий и учебной практики. В учебно-производственных мастерских оборудованы цеха, лаборатории для проведения учебной практики.

С целью обеспечения учебно-воспитательной работы в учреждении функционирует отдел учебно-воспитательной и социальной работы. Организована кружковая и студийная работа. Обучающиеся имеют возможность, в свободное от обучения время, заниматься творчеством и спортом.

В учреждении имеется общежитие. Общежитие входит в общий комплекс зданий, расположенных на одной территории учреждения, и находится рядом с учебным корпусом. В общежитии оборудованы комнаты самоподготовки, комната отдыха, на этажах имеются все необходимые санитарно-гигиенические помещения. В комнатах проживают не более 3-х человек. Для обеспечения безопасности проживающих в общежитии установлены и функционируют: видеонаблюдение, тревожная кнопка, пожарная сигнализация, домофон.

В общежитии организована воспитательная работа с проживающими.

Для проведения уроков физкультуры, занятий спортивных секций, проведения соревнований имеется спортивный зал.

Техникум активно сотрудничает с учреждениями культуры, здравоохранения, спорта, с ветеранскими, молодежными и др. общественными организациями.

Все обучающиеся обеспечены горячим питанием, успешно обучающиеся получают стипендию, в том числе социальную.

Для обеспечения социализации, адаптации обучающихся, развития их познавательных, творческих и спортивных способностей, в учреждении работают: педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, руководитель физвоспитания, воспитатели (общежитие).

Развитию общего культурного и познавательного уровня обучающихся активно способствует активное использование возможностей библиотеки.

Для организации воспитательной работы используются различные формы: беседы, классные часы, информационные часы, экскурсии, встречи, лектории, анкетирование и т.д.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
**к ОПОП ПКРС**  
**по профессии**  
**46.01.01. Секретарь**

**ОПОП ПКРС**  
**по профессии**  
**46.01.01. Секретарь**









