

## РЕЦЕНЗИЯ

на основную профессиональную образовательную программу  
среднего профессионального образования  
подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии  
**46.01.01 Секретарь,**

разработанную ГБПОУ РО «Ростовский индустриально-полиграфический техникум»  
(ГБПОУ РО «РИПТ»)

Разработанная основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) по профессии 46.01.01 Секретарь представляет собой систему документов, разработанных в соответствии с требованиями 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.) и с учетом:

- запросов работодателей;
- особенностей развития Ростовской области;
- потребностей рынка труда Ростовской области.

Программа реализуется на базе основного среднего образования.

Актуальность и востребованность образовательной программ связана с отнесением данной профессии в общеотраслевом. Кроме того, Секретарь – должность, объединяющая в себе обширный функционал. Поэтому миссия программы по профессии 46.01.01 Секретарь – развитие общекультурного (универсального), интеллектуального, творческого профессионального потенциала обучающихся, позволяющего выпускникам грамотно и эффективно решать вопросы административно-управленческой и офисной деятельности, независимо от конкретного места трудоустройства.

Учебный план составлен в соответствии с ФГОС и включает в себя перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их распределение по годам с учетом целесообразности обучения.

Все учебные дисциплины и темы профессиональных модулей расположены логично и последовательно, прослеживается взаимосвязь между ними.

Все учебные дисциплины и профессиональные модули объединены в циклы по направлениям подготовки:

- общеобразовательный;
- общепрофессиональный;
- профессиональный.

Содержание ОПОП по профессии:

- Направлено, в соответствии с ФГОС, на освоение видов деятельности по профессии:
  - Информационно-документационная деятельность.
  - Организационная деятельность.
- Ориентировано на изучение и освоение обучающимися основных объектов профессиональной деятельности:
  - документированная информация;
  - процесс технического обслуживания работы руководителя;
  - организационная техника.
- Предусматривает последовательное изучение теоретического материала и взаимосвязь его с практическим обучением.
- Направлено на формирование у выпускников **общих компетенций:**

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.

- В соответствии с основными видами деятельности, направлено на формирование **профессиональных компетенций:**

#### 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.

При разработке рабочих программ учебных дисциплин общепрофессионального

цикла и профессиональных модулей учтены обязательные требования ФГОС. В рабочих программах четко и последовательно отражены требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям. Содержание профессиональных модулей позволяет сочетать виды профессиональной деятельности, предусмотренные ФГОС и входящие в осваиваемую профессию.

Включение в профессиональный модуль (ПМ 02) вариативной части МДК 02.02. «Стенография в профессиональной деятельности» способствует формированию дополнительных знаний, умений, практического опыта обучающихся, что обеспечивает повышение конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами работодателей.

Для проведения теоретических и практических занятий оборудованы учебные кабинеты, обеспечивающие обучение различным видам профессиональной деятельности.

В обучении широко используются информационные технологии, для чего оборудованы рабочие места в кабинете информатики.

Реализация основной образовательной программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими образование и профессиональную подготовку, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины.

Программа ориентирована на конечный результат.

При разработке программы авторы учли современные требования к профессиональной подготовке выпускников предприятий региона, города.

Программа полностью соответствует требованиям ФГОС по профессии 46.01.01 Секретарь.

Основная профессиональная образовательная программа по профессии 46.01.01 Секретарь рекомендована для использования в образовательном процессе по заявленному направлению.

Генеральный директор  
ООО «ОПТИМА»



М. Ф. Марченко