

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

КОЗУЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АУТНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Согласовано
Заместитель главы Козульского
района по общим вопросам
Л.Н.Федорова
«04» 09 2017г.

Начальник отдела по УПР
А.И.Перминов
Заведующая учебной частью
О.А.Пфинкстен
Методист
С.И.Бутенко

Утверждаю
Директор Емельяновского
дорожно-строительного техникума
В.П. Калачев
«04» 09 2017г.

Утверждено на заседании
Методического совета № 1
от «01» сентября 2017 г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

среднего профессионального образования - программа подготовки квалифицированных
рабочих, служащих

по профессии
СЕКРЕТАРЬ

код профессии **46.01.01**

Рассмотрено на заседании методической
комиссии:

общеобразовательных дисциплин
Протокол № 1 от «04» 09 2017г
Председатель МК А.И.Рис

профессионального цикла
Протокол № 1 от «04» 09 2017г
Председатель МК Т.А.Романова

п.г.т.Козулька, 2017

Основная профессиональная образовательная программа – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России № 657 от 02.08.2013 г., зарегистрированного в Минюсте России 20.08.2013 г. № 29483.

Квалификация (профессия по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94)
- секретарь-машинистка,
- секретарь-стенографистка.

Нормативный срок освоения программы – 2 года 10 месяцев
Форма обучения – очная.

Организация разработчик:

Козульский филиал краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждение «Емельяновский дорожно-строительный техникум»

Разработчики:

Руководитель филиала
Начальник отдела по УПР
Методист
Председатель МК общеобразовательных дисциплин
Председатель МК профессионального цикла
Мастер производственного обучения

Золотарский С.В.
Перминов А.И.
Бутенко С.И.
Рис А.И.
Романова Г.А.
Субоч Л.В.

Содержание

1. Общие положения
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения ППКРС
3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППКРС
4. Перечень программ дисциплин, профессиональных модулей.
5. Контроль и оценка результатов освоения ППКРС.
6. Приложения

1. Общие положения

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии (далее – ППКРС) 46.01.01 Секретарь реализуется в

Козульском филиале краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Емельяновский дорожно-строительный техникум» (далее – ОУ).

ППКРС СПО представляет собой систему документов, разработанную и утверждённую Емельяновским дорожно-строительным техникумом с учётом потребностей рынка труда города и края и на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС СПО) по соответствующей профессии.

ППКРС СПО регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной профессии подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

Нормативно-правовую базу разработки ППКРС ОУ по профессии 46.01.01 Секретарь составляют:

- ✓ Федеральный Закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 года N 273-Ф;
- ✓ Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 Секретарь, утвержденный приказом Минобрнауки России № 657 от 02.08.2013 г., зарегистрированного в Минюсте России 20.08.2013 г. № 29483.
- ✓ Приказ Минобрнауки России от 17.03.2015 № 247 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;
- ✓ базисный учебный план;
- ✓ Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14 июня 2013 г., зарегистр. Министерством юстиции (рег. № 29200 от 30 июля 2013 г.);
- ✓ Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2013 N 30306);
- ✓ нормативно-методические документы Минобрнауки России:

- ✓ Письмо МО РФ № 12-696 от 20.10.2010 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО»: Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования с приложением макета учебного плана, с рекомендациями по его заполнению.
- ✓ Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 N 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».
- ✓ Устав ОУ.

Срок освоения ППКРС

Нормативные сроки освоения ППКРС СПО базовой подготовки по профессии 46.01.01 Секретарь при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице.

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППКРС	Наименование квалификации	Срок получения СПО по ППКРС в очной форме обучения
среднее общее образование	Секретарь-машинистка Секретарь-стенографистка	1 года 5 месяцев
основное общее образование	Секретарь-машинистка Секретарь-стенографистка	2 года 10 месяцев

Срок освоения СПО по ППКРС не зависимо от применяемых образовательных технологий увеличивается:

а) для обучающихся по очно-заочной форме обучения:

- на базе среднего общего образования – не более чем на 1 год;
- на базе основного общего образования – не более чем на 1,5 года.

б) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья – не более чем на 6 месяцев.

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

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

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

Видами профессиональной деятельности выпускников являются следующие:

- ✓ Информационно-документационная деятельность.
- ✓, Организационная деятельность.

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать общими компетенциями, 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, соответствующими видам деятельности:

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.

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.

3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП

- ✓ Учебный план подготовки выпускников по профессии 46.01.01 Секретарь.
- ✓ Календарный учебный график;
- ✓ Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по профессии СПО.

Учебный план

Настоящий учебный план ППКРС СПО Козульского филиала краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Емельяновский дорожно-строительный техникум» разработан на основе ФГОС СПО, утвержденного приказом утвержденного приказом Минобрнауки России № 657 от 02.08.2013 г., зарегистрированного в Минюсте России 20.08.2013 г. № 29483 034700.01 Секретарь, с изменениями внесенными приказом Минобрнауки России № 657 от 02.08.2013 г., приказом

Минобрнауки России № 247 от 17.03.2015 г. зарегистрированного в Минюсте России от 03.04.2015 № 36713

Организация учебного процесса и режим занятий

Учебный год для студентов очной формы обучения начинается 1 сентября и заканчивается 30 июня.

Продолжительность учебной недели – пять дней.

Продолжительность занятий составляет 45 минут и группируется парами.

Лабораторно-практические занятия с использованием лабораторного оборудования проводятся концентрировано в течение учебного года.

Формирование вариативной части

Для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами работодателей учебный план дает возможность расширения подготовки. В связи с этим вариативная часть ППКРС в объеме 144 часов распределяется следующим образом:

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Из вариативной части, час.		
		максимальной нагрузки	самостоятельная работа	обязательной аудиторной нагрузки
1	2	3	4	5
ОП.05	Архивное дело	54	18	36
ОП.06	Основы делопроизводства	54	18	36
ОП.07	Организационная техника	54	18	36
ОП.08	Основы редактирования документов	54	18	36
ВСЕГО		216	72	144

4. Перечень программ дисциплин, профессиональных модулей

Индекс дисциплины, практики по ФГОС	Наименование циклов, курсов, разделов и программ	Шифр программы в перечне	Номер приложения, содержащего программу в ОПОП
ОП.00	Общепрофессиональный цикл		
ОП.01	Экономика организации	ОП.01	1
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности	ОП.02	2
ОП.03	Правовые основы профессиональной деятельности	ОП.03	3
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности	ОП.04	4
ОП.05	Архивное дело	ОП.05	5
ОП.06	Основы делопроизводства	ОП.06	6
ОП.07	Организационная техника	ОП.07	7
ОП.08	Основы редактирования документов	ОП.08	8
П.00	Профессиональный цикл		
ПМ.00	Профессиональные модули		
ПМ.01	Информационно-документационная деятельность	ПМ.01	8
ПМ.02	Организационная деятельность	ПМ.02	9
ФК.00	Физическая культура	ФК.00	

5. Контроль и оценка результатов освоения ППКРС

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы должна включать текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

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

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППКРС (текущая и промежуточная аттестация) создаются комплекты оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Комплекты оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются техникумом самостоятельно, а для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются техникумом после предварительного положительного заключения работодателей.

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.

Организация государственной итоговой аттестации выпускников.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа). 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.