

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Архангельской области  
«Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»



СОГЛАСОВАНО  
Начальник БПК ОК  
АО «ЦО «Звездочка»  
С.В. Кряталов  
«31» августа 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ АО  
«Северодвинский техникум  
судостроения и судоремонта»  
А.С. Насонов  
«01» сентября 2023 г.

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического  
совета ГБПОУ АО  
«Северодвинский техникум  
судостроения и судоремонта»  
Протокол № 1 от 31.08.2023

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПО ПРОФЕССИИ  
46.01.01 СЕКРЕТАРЬ**

Квалификация: секретарь-машинистка

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев на базе основного общего образования

Профиль получаемого профессионального образования при реализации среднего общего образования: социально-экономический

Укрупненная группа: 46.00.00 История и археология

Северодвинск 2023

Образовательная программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) **46.01.01 «Секретарь»**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 657 от 02 августа 2013 года, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г. № 29483.

Организация – разработчик: ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Общие положения</b>	4
1.1. Образовательная программа	
1.2. Нормативно-правовые основы разработки ППКРС	
<b>2. Характеристика подготовки по профессии</b>	7
2.1. Цель образовательной программы (ППКРС)	
2.2. Срок освоения образовательной программы (ППКРС)	
2.3. Трудоемкость ППКРС	
2.4. Структура образовательной программы	
<b>3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника</b>	10
3.1. Область профессиональной деятельности	
3.2. Объекты профессиональной деятельности	
3.3. Виды профессиональной деятельности	
<b>4. Требования к результатам освоения ППКРС</b>	11
4.1. Общие компетенции	
4.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции	
<b>5. Документы, определяющие содержание образовательного процесса</b>	19
5.1. Рабочий учебный план (Приложение 1)	
5.2. Календарный график учебного процесса (Приложение 2)	
5.3. Рабочие учебные программы (Приложение 3 и 4)	
5.4. Рабочая программа воспитания (Приложение 5)	
<b>6. Требования к условиям реализации ППКРС</b>	20
6.1. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса	
6.2. Кадровое обеспечение реализации	
6.3. Материально-техническое обеспечение реализации	
6.4. Практическая подготовка обучающихся	
6.5. Организация воспитания обучающихся	
<b>7. Требования к оцениванию качества ППКРС</b>	23
7.1. Фонды оценочных средств по текущему контролю знаний, промежуточной аттестации (Приложение 6)	
7.2. Требования к государственной итоговой аттестации обучающихся	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### *1.1. Образовательная программа*

Образовательная программа по профессии **46.01.01 «Секретарь»** реализуется на базе основного общего образования.

Образовательная программа представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта» с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **46.01.01 «Секретарь»**.

Образовательная программа 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, фонды оценочных средств и методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

Образовательная программа ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программ учебной и производственной практики, фондов оценочных средств, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

Образовательная программа предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- общеобразовательного,
- общепрофессионального,
- профессионального,

и государственную итоговую аттестацию, которая завершается присвоением квалификаций квалифицированного рабочего, служащего.

В реализации образовательной программы участвуют организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения учебной и производственной практики и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой.

Обучение по образовательной программе ведется на русском языке.

### *1.2. Нормативные документы для разработки ППКРС*

Нормативную основу разработки ППКРС по профессии **46.01.01 «Секретарь»** составляют:

▪ Федеральный государственный образовательный стандарт по профессии среднего профессионального образования **46.01.01 «Секретарь»**, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 657 от 02 августа 2013 года (в действующей редакции);

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 119 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями от 12 августа 2022 г.);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023 г. № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- Письмо Министерства Просвещения Российской Федерации от 20 июля 2020 г. № 05-772 «По организации применения современных методик и программ преподавания по общеобразовательным дисциплинам в системе среднего профессионального образования, учитывающих образовательные потребности обучающихся образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования»;
- Письмо Министерства просвещения РФ от 14.04.2021 № 05-401 «О направлении методических рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы СПО»;

- Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»;
- Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»;
- Устав ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»;
- другие нормативные документы ОУ.

## 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ 46.01.01 «СЕКРЕТАРЬ»

### *2.1. Цель образовательной программы (ППКРС)*

Целью ППКРС является формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной профессии, а также развитие у обучающихся личностных качеств.

Выпускник техникума в результате освоения ППКРС по профессии **46.01.01 «Секретарь»** будет готов к выполнению следующих видов профессиональной деятельности:

- информационно-документационная деятельность,
- организационная деятельность.

ППКРС ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практико-ориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- 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.

### *2.2. Срок освоения образовательной программы (ППКРС)*

Нормативные сроки освоения образовательной программы по профессии **46.01.01 «Секретарь»** и присваиваемые квалификации приводятся в таблице.

Образовательная база приема	Наименование квалификации (профессий по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов) (ОК 016-94)	Нормативный срок освоения
на базе основного общего образования	Секретарь-машинистка	2 года 10 месяцев

### 2.3. Трудоемкость ППКРС

Учебные циклы	Число недель	Количество часов
Аудиторная нагрузка	69	2484
Учебная практика	19,2	690
Производственная практика	32,8	1182
Промежуточная аттестация	1	36
Государственная итоговая аттестация	1	36
Каникулярное время	24,28	-
<b>Итого:</b>	<b>123 + 24,28</b>	<b>4428</b>

Образовательные учреждения, осуществляющие подготовку рабочих на базе основного общего образования, реализуют федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования в пределах образовательных программ среднего профессионального образования, в том числе с учетом профиля получаемого профессионального образования.

### 2.4. Структура образовательной программы

ППКРС предусматривает изучение следующих учебных циклов:

#### **О.00 Общеобразовательный цикл**

#### **ОУД.00 Обязательные учебные дисциплины**

ОУД.01 Русский язык

ОУД.02 Литература

ОУД.03 История

ОУД.04 Обществознание (углубленный)

ОУД.05 География

ОУД.06 Иностранный язык

ОУД.07 Математика

ОУД.08 Информатика

ОУД.09 Физическая культура

ОУД.10 Основы безопасности жизнедеятельности

ОУД.11 Физика

ОУД.12 Химия

ОУД.13 Биология

#### **ОУДД.00 Дополнительные учебные дисциплины**

ОУДД.01 Родной русский язык

#### **ИП.00 Индивидуальный проект**

#### **ОП.00 Общепрофессиональный учебный цикл**

ОП.01. Экономика организации



ОП.02. Основы этики и психологии профессиональной деятельности

ОП.03. Правовые основы профессиональной деятельности

ОП.04. Безопасность жизнедеятельности

**ФК.00** Физическая культура

**П.00**Профессиональный цикл

ПМ.00 Профессиональные модули

ПМ.01 Информационно-документационная деятельность

МДК.01.01. Документационное обеспечение управления

УП.01 Учебная практика

ПП.01 Производственная практика

ПМ.02 Организационная деятельность

МДК.02.01 Организация секретарского обслуживания

УП.02 Учебная практика

ПП.02 Производственная практика

### **3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА**

#### ***3.1. Область профессиональной деятельности:***

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

#### ***3.2. Объекты профессиональной деятельности***

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

#### ***3.3. Виды профессиональной деятельности***

Обучающийся по профессии **46.01.01 «Секретарь»**, квалификация – секретарь-машинистка, готовится к выполнению следующих видов профессиональной деятельности:

- информационно-документационная деятельность,
- организационная деятельность.

## 4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПКРС

### 4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</li> <li>применять современную научную профессиональную терминологию</li> <li>описывать значимость своей профессии</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>содержание актуальной нормативно-правовой документации</li> <li>значимость профессиональной деятельности по профессии</li> <li>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</li> <li>современная научная и профессиональная терминология</li> </ul>
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</li> <li>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</li> <li>определять этапы решения задачи</li> <li>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>составлять план действия</li> <li>определять необходимые ресурсы</li> <li>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</li> <li>реализовывать составленный план</li> <li>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</li> <li>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</li> <li>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</li> <li>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> </ul>

		структуру плана для решения задач
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	<b>Умения:</b>
		анализировать рабочую ситуацию и выделять составные части задачи и/или проблемы
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		<b>Знания:</b>
		рабочая ситуация, методы оценки и коррекции собственной деятельности
ОК 04	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	<b>Умения:</b>
		определять задачи для поиска информации
		определять необходимые источники информации
		планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию
		выделять наиболее значимое в перечне информации
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		оформлять результаты поиска
		<b>Знания:</b>
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<b>Умения:</b>
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		<b>Знания:</b>
		современные средства и устройства информатизации, порядок их применения
		программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств
ОК 06	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	<b>Умения:</b>
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b>
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		основы проектной деятельности

ОК 08	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения	<b>Умения:</b>
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		<b>Знания:</b>
		особенности социального и культурного контекста
ОК 09	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<b>Умения:</b>
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		<b>Знания:</b>
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 10	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда	<b>Умения:</b>
		соблюдать требования безопасности труда
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b>
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии
средства профилактики перенапряжения		

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Информационно-документационная деятельность	ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную	<b>Практический опыт:</b>
		информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном

	<p>документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.</p> <p>ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.</p> <p>ПК 1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной</p>	<p>обеспечении управления;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>пользоваться нормативными методическими документами по документационному обеспечению управления; организовывать работу службы документационного обеспечения управления; определять нормы времени на делопроизводственные операции; конструировать различные виды бланков служебных документов; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации; вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу); составлять и оформлять номенклатуру дел организации; формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; проводить текущее хранение документов; подготавливать дела к передаче на архивное хранение; использовать организационную технику в профессиональной деятельности; пользоваться терминологией деловой речи; пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике; отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала; правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы; подготавливать документы различной степени сложности; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; обеспечивать качество выполняемых работ;</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>терминологию делопроизводства; нормативные методические документы по документационному обеспечению управления; требования к организации информационно-документационного обслуживания; классификацию служебных документов;</p>
--	---	--

	<p>степени сложности.</p>	<p>единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;          виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;          общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;          основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;          этапы составления служебных документов; способы документирования;          требования к организации документооборота организации;          общие правила и формы регистрации документов;          технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;          правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;          требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;          правила текущего хранения дел в организации; этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;          правила организации архивного хранения дел; современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;          компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;          "слепой" десятипальцевый метод печати;          правила орфографии и пунктуации русского языка;          функциональные стили русского литературного языка и их особенности;          современные нормы произношения;          основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;          требования к качеству выполняемых работ.</p>
<p>Организационная деятельность</p>	<p>ПК 2.1.          Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.</p>	<p><b>Практический опыт:</b>          использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности; участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей; ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;</p> <p><b>Уметь:</b></p>

	<p>ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p>	<p>организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований; выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения; пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря; организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей; осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; рационально организовывать рабочее место; соблюдать требования безопасности труда секретаря; проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя; вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу; использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании; использовать сетевые информационные ресурсы; обеспечивать качество выполняемых работ;</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию); принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя; основы планирования работы секретаря; правила ведения делового разговора; правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу; обязанности секретаря по подготовке приема посетителей; правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний; обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; требования к обеспечению безопасности труда секретаря; основы информационных технологий в профессиональной деятельности.</p>
--	---	--



## 5. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14 июня 2013 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО профессии **46.01.01 «Секретарь»** осуществление образовательной деятельности при реализации данной образовательной программы регламентируется:

- учебным планом (см. Приложение 1);
- календарным учебным графиком (см. Приложение 2);
- рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей (см. Приложение 3 и 4);
- рабочими программами учебной и производственных практик (см. Приложение 4);
- рабочей программой воспитания (см. Приложение 5);
- методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий;
- материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся.

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ППКРС**

### ***6.1. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса***

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

Реализация образовательной программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондом, формируемым по полному перечню дисциплин и профессиональных модулей образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечиваются доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечивается не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по дисциплинам общеобразовательного и общепрофессионального цикла и профессиональным модулям.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов и профессиональных модулей, 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.

Каждый обучающийся обеспечивается доступом к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее, чем из 3 наименований отечественных журналов.

Образовательное учреждение предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступом к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

### ***6.2. Кадровое обеспечение реализации ППКРС***

Реализация образовательной программы по профессии обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее и высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения имеют 3-4 разряд по рабочей профессии. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла. Преподаватели и мастера производственного обучения проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года и повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года.

### ***6.3. Материально-техническое обеспечение реализации ППКРС***

ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта» для реализации образовательной программы по профессии располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов

лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практик, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

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

#### **Кабинеты:**

Русского языка, Литературы и Родного русского языка  
Математики

Иностранного языка

Истории и Обществознания, Истории родного края,

Химии, Биологии, Географии,

Информатики

Физики

ОБЖ и Безопасности жизнедеятельности

Документационного обеспечения управления

Организации секретарского обслуживания

#### **Лаборатории:**

информационных технологий в профессиональной деятельности

#### **Спортивный комплекс:**

Спортивный зал

Стрелковый тир (место для стрельбы)

#### **Залы:**

Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет

Актовый зал

Все учебные кабинеты оснащены необходимыми техническими средствами обучения: персональные компьютеры, мультимедиа-проекторы, экраны, интерактивные доски. В техникуме имеется компьютерный класс с выходом в Интернет и необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских по каждому профессиональному модулю и является его составной частью. Задания на учебную практику приведены в программах учебной практики.

Основной базой производственной практики является АО «ЦС «Звездочка», с которым у ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта» оформлены договорные отношения. Имеющаяся база производственной практики обеспечивает возможность прохождения практики всеми обучающимися в соответствии с учебным планом.

#### ***6.4. Практическая подготовка обучающихся***

Практическая подготовка направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

– реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) при проведении всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

– предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки охватывает дисциплины, междисциплинарные модули, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных мастерских, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем), осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованной в форме демонстрационного экзамена.

#### ***6.5. Организация воспитания обучающихся***

Воспитание обучающихся при освоении ими ППКРС осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (см. Приложение 5).

## **7. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНИВАНИЮ КАЧЕСТВА ППКРС**

Оценка качества освоения ППКРС включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю проводятся согласно «Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта».

Промежуточная аттестация по профессиональному модулю проводится согласно «Положению о проведении экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю» ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта».

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОП (текущая и промежуточная аттестации) созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации разработаны и утверждены техникумом самостоятельно.

### ***7.1. Фонды оценочных средств по текущему контролю знаний, промежуточной аттестации обучающихся***

Оценка качества освоения образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются преподавателями и мастерами производственного обучения и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Формы промежуточной аттестации определены учебным планом по профессии.

Для аттестации обучающихся по соответствующей ППКРС (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции (см. Приложение 6).

### ***7.2. Требования к государственной итоговой аттестации обучающихся***

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательной организации СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

Выпускники, освоившие программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, сдают ГИА в форме защиты 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 СПО.

Сроки проведения аттестационных испытаний, входящих в государственную итоговую аттестацию, устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации квалифицированного рабочего, служащего: **«Секретарь-машинистка»**.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 298758671356317544631232521185682992068791923349

Владелец Насонов Александр Сергеевич

Действителен с 02.02.2024 по 01.02.2025