

1. Общие положения

1.1. Основная профессиональная образовательная программа

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП/ППКРС) по профессии **46.01.01.«Секретарь»** реализуется на базе основного общего образования.

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП/ППКРС) 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»** утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации от «02» августа 2013 года № 863.

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП/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, фонды оценочных средств и методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП/ППКРС) 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.

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП/ППКРС) реализуется в совместной образовательной, научной, производственной и иной деятельности обучающихся и работников техникума.

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

Обучение по основной профессиональной образовательной программе ведется на государственном языке Российской Федерации.

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП/ППКРС.

Нормативную основу разработки ОПОП/ППКРС по профессии **46.01.01.«Секретарь»** оставляют:

Федеральный государственный образовательный стандарт по профессии среднего профессионального образования (далее – СПО) **46.01.01. (034700.01)«Секретарь»**, зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации от 20.08.2013 N 29483, с изменением, внесенным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.03.2015 N 247

- Федеральный закон от 29.декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 09.04.2015г. № 391 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 г. № 1199 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 15 декабря 2014 г. № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464»;
- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 291;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.10.2010 г. №12-69 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО»
- Разъяснения ФИРО по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО;
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 2 июня 2014г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009г. № 355»;
- Приказ Министра обороны и Министерства образования и науки № 96/134 от 24.02.2010 г. «Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан РФ начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, ОУ, НПО и СПО и учебных пунктах».

- Приказ директора ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта» от 03 июня 2015 г. №177 -уч, утвердивший «Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта».
- Приказ Минобрнауки РФ от 23.01.2014 г. №36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 06.03.2014 г. № 31529) с изменениями
- Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 29 декабря 2014 г. № 1645 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2017 г. N 613 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413" ((зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 июля 2017 г., регистрационный № 47532), с изменениями, внесёнными приказами Министерства образования и науки РФ от 29 декабря 2014 г. № 1645 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 февраля 2015 г., регистрационный № 35953) и от 31 декабря 2015 г. N 1578 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 февраля 2016 г., регистрационный № 41020);
- 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 Минобрнауки России от 17 марта 2015 г. № 06-259)
- «Об уточнении Рекомендаций 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 Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259) и Примерных программ общеобразовательных учебных дисциплин для профессиональных образовательных организаций (2015 г.)» (одобрены научно – методическим советом Центра профессионального образования и систем квалификаций ФГАУ «ФИРО» от 25 мая 2017 г.)
- Устав ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»;
- Положения и нормативные документы ОУ

2. Характеристика подготовки по профессии 46.01.01. «Секретарь»

2.1. Цель основной профессиональной образовательной программы (ОПОП/ППКРС) – 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 ОПОП/ППКРС по профессии **46.01.01. (034700.01)«Секретарь»**, будет готов к выполнению следующих видов профессиональной деятельности:

информационно-документационная деятельность.

ОПОП/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 основной профессиональной образовательной программы (ОПОП/ППКРС)

Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии **46.01.01. (034700.01)«Секретарь»** 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 ОПОП/ППКРС
На базе основного общего образования	Секретарь-машинистка	2 года 10 месяцев

2.3. Трудоемкость ОПОП/ППКРС

Учебные циклы	Число недель	Количество часов
Аудиторная нагрузка	76,5	2756
Самостоятельная внеаудиторная работа		1095
Учебная практика	18,7	672
Производственная практика	20,3	732
Промежуточная аттестация	5	180
Государственная итоговая аттестация	2	72
Итого:		4412 (5507*)

* - с самостоятельной работой

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

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

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

3.3. Виды профессиональной деятельности

Обучающийся по профессии 46.01.01 «Секретарь» готовится к следующим видам деятельности:

- Информационно-документационная деятельность.

4. Требования к результатам освоения ОПОП/ППКРС

4.1. Общие компетенции

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).

<*> В соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе".

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.

4.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

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

Вид профессиональной деятельности	Наименование профессиональных компетенций
Информационно-документационная деятельность.	<p>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.</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 степени сложности.</p>
Организационная деятельность.	<p>ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.</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>

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575793

Владелец Насонов Александр Сергеевич

Действителен с 14.12.2021 по 14.12.2022