

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Архангельской области
«Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»
(ГБПОУ АО «СТСиС»)

СОГЛАСОВАНО

И.о. начальника отдела кадров
АО «ИС «Звездочка»


Л.А. Губкин
«17» _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ АО
«Северодвинский техникум
судостроения и судоремонта»


А.С. Насонов
«17» _____ 2022г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

ПО ПРОФЕССИИ

46.01.01 СЕКРЕТАРЬ

Квалификация:

Секретарь-машинистка

Секретарь-стенографистка

Форма обучения - очная

Срок обучения - 2 года 10 месяцев

Северодвинск 2022

Основная профессиональная образовательная программа разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **46.01.01.«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.

Организация – разработчик: ГБПОУ АО "Северодвинский техникум судостроения и судоремонта"

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. Общие положения | 4 |
| 1.1. Основная профессиональная образовательная программа | |
| 1.2. Нормативно-правовые основы разработки ППКРС | |
| 2. Характеристика подготовки по профессии | 7 |
| 2.1. Цель основной профессиональной образовательной программы (ОПОП/ППКРС) | |
| 2.2. Срок освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП/ППКРС) | |
| 2.3. Трудоемкость ОПОП/ППКРС | |
| 2.4. Структура ОПОП | |
| 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника | 8 |
| 3.1. Область профессиональной деятельности | |
| 3.2. Объекты профессиональной деятельности | |
| 3.3. Виды профессиональной деятельности | |
| 4. Требования к результатам освоения ОПОП/ППКРС | 8 |
| 4.1. Общие компетенции | |
| 4.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции | |
| 4.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции | |
| 5. Документы, определяющие содержание образовательного процесса | 10 |
| 5.1. Рабочий учебный план (Приложение 1). | |
| 5.2. Календарный график учебного процесса (Приложение 2). | |
| 5.3. Рабочие учебные программы (Приложение 3). | |
| 6. Требования к условиям реализации ОПОП/ППКРС | 12 |
| 6.1. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса | |
| 6.2. Кадровое обеспечение реализации | |
| 6.3. Материально-техническое обеспечение реализации | |
| 7. Требования к оцениванию качества ОПОП/ППКРС | 14 |
| 7.1. Фонды оценочных средств по текущему контролю знаний, промежуточной аттестации (Приложение 4) | |
| 7.2. Требования к государственной итоговой аттестации обучающихся | |
| Приложения: рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебный план, календарный график и фонды оценочных средств) | |

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 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 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 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 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. «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»;
- Положение о практической подготовке обучающихся Приказ министерства просвещения РФ от 05.08.2020г.№ 885/390
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от
- 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».

- «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 06.03.2014г. № 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– 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.

«Секретарь», будет готов к выполнению следующих видов профессиональной деятельности:

- информационно-документационная деятельность;
- организационная 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

Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии **46.01.01. «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, Секретарь-стенографистка | 2 года 10 месяцев |

2.3. Трудоемкость ОПОП/ППКРС

| Учебные циклы | Число недель | Количество часов |
|-------------------------------------|--------------|------------------|
| Аудиторная нагрузка | 77,8 | 2802 |
| Учебная практика | 17,2 | 618 |
| Производственная практика | 21,8 | 786 |
| Промежуточная аттестация | 5 | 180 |
| Государственная итоговая аттестация | 2 | 72 |
| Каникулярное время | 24 | - |
| Итого: | 147 | 4428 |

Образовательные учреждения, осуществляющие подготовку рабочих, служащих 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;
- Организационная 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> |

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 ОПОП регламентируется:

- учебным планом;
- календарным учебным графиком;
- рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- рабочими программами учебной и производственных практик;
- методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий;
- материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся.

Учебный план по профессии **46.01.01 «Секретарь»**, является частью основной профессиональной образовательной программы по профессии среднего профессионального образования в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Исходным документом для разработки учебного плана является ФГОС по профессии.

Учебный план определяет перечень, объемы, последовательность изучения (по курсам) дисциплин, профессиональных модулей и входящих в них междисциплинарных курсов, виды учебных занятий, этапы учебной и производственной практики, виды государственной итоговой аттестации.

5.1. Рабочий учебный план (Приложение 1).

5.2. Календарный график учебного процесса (Приложение 2).

5.3. Рабочие учебные программы (Приложение 3)

5.4. Фонды оценочных средств (Приложение 4)

5.5. Рабочая программа воспитания (Приложения 5)

Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики разработаны преподавателями и мастерами производственного обучения, рассмотрены на заседаниях МК, рекомендованы к утверждению и утверждены директором ГБПОУ АО "Северодвинский техникум судостроения и судоремонта". Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей представлены на бумажных носителях.

Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики

| Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом | Наименование дисциплин, профессиональных модулей, практики |
|---|--|
| 1 | 2 |

| | |
|----------------|---|
| ОО.00 | Общеобразовательный цикл |
| ОУД.00 | Общеобразовательные учебные дисциплины |
| ОУД.01 | Русский язык |
| ОУД.02, | Литература |
| ОУД.03 | Иностранный язык |
| ОУД.04 | Математика |
| ОУД.05 | История |
| ОУД.06 | Физическая культура |
| ОУД.07 | Основы безопасности жизнедеятельности |
| | Общеобразовательные учебные дисциплины по выбору |
| ОУД.08 | Информатика |
| ОУД.09 | Естествознание |
| ОУД.10 | Обществознание |
| ОУД.011 | География |
| ОУД.12 | Экология |
| ОУД.13 | Экономика |
| ОУД.14 | Право |
| ОУД.15 | Астрономия |
| ОУДД.00 | Дополнительные учебные дисциплины |
| ОУДД.01 | История родного края |
| ОУДД.02 | Родная литература |
| ОУДД.03 | Основы учебно-исследовательской деятельности |
| ОП.00 | Общепрофессиональный цикл |
| ОП.01. | Экономика организации |
| ОП.02. | Основы этики и психологии профессиональной деятельности |
| ОП.03. | Правовые основы профессиональной деятельности |
| ОП.04. | Безопасность жизнедеятельности |
| П.00 | Профессиональный цикл |
| ПМ.01 | Информационно-документационная деятельность |
| МДК.01.01. | Документационное обеспечение управления |
| ПМ.02 | Организационная деятельность |
| МДК.02.01 | Организация секретарского обслуживания |
| УП. | Учебная практика |
| ПП | Производственная практика |
| ФК.00 | Физическая культура |

6. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП/ППКРС

6.1. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

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

Реализация основной профессиональной образовательной программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондом, формируемым по полному перечню дисциплин и профессиональных модулей основной профессиональной 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 2 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 ОПОП/ППКРС

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.

6.3. Материально-техническое обеспечение реализации ОПОП/ППКРС

ГБПОУ АО " Северодвинский техникум судостроения и судоремонта " для реализации основной профессиональной 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 и литературы, Родная литература
Математики
Иностранного языка
Истории и обществознания, История родного края
Естествознания и географии
Права и экономики
Безопасности жизнедеятельности и охраны труда
Информатики
Астрономии
Основы учебно-исследовательской деятельности
Этики и психологии профессиональной деятельности;

Лаборатории:

Информационных технологий в профессиональной деятельности.

Спортивный комплекс:

Спортивный зал

Залы:

Библиотека
Читальный зал с выходом в Интернет
Актовый зал

Техникум имеет необходимые технические средства обучения: мультимедиа проекторы, 6 интерактивные доски, компьютерный класс с выходом в Интернет.

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.

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

7.ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНИВАНИЮ КАЧЕСТВОПОП/ППКРС

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

Оценка качества освоения основной профессиональной 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 ОПОП/ППКРС (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и приобретенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются техникумом самостоятельно, а для государственной итоговой аттестации темы письменных экзаменационных работ разрабатываются преподавателями образовательного учреждения и согласовываются с работодателем. Фонды оценочных средств по промежуточной аттестации и текущему контролю представлены в *Приложении 4*.

7.2. Требования к государственной итоговой аттестации обучающихся по профессии 46.01.01 «Секретарь».

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоения компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся Федеральному государственному стандарту по профессии **46.01.01 «Секретарь»**, К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования, в соответствии с представленными документами:

- отчет по производственной практике;
- ведомости результатов промежуточной аттестации за весь период обучения;
- производственная характеристика по производственной практике.

Требования к выпускным квалификационным работам доводятся до сведения обучающихся, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации. Сроки проведения аттестационных испытаний, входящих в государственную итоговую аттестацию, устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

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

Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или несколько модулей. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определены в Положении о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ АО "Северодвинский техникум судостроения и судоремонта".

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 644336974853228904002341178330791503358059491576

Владелец Насонов Александр Сергеевич

Действителен с 17.01.2023 по 17.01.2024