

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«АРМАВИРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ
РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ**

по профессии 46.01.01

«Секретарь»

Квалификации:

секретарь — машинистка,
секретарь - стенографистка

Вид подготовки: базовая

Форма подготовки: очная

Нормативный срок освоения ОПОП - ППКРС при очной форме обучения

- на базе основного общего образования - 2года 10 месяцев;
- на базе среднего общего образования - 10 месяцев.

СОГЛАСОВАНА
Директор технопарка
универсальных педагогических
компетенций «Учитель
будущего поколения России»
ФГБОУ ВО «АГПУ»


Е. А. Голодов
«16» 02 2023 г.

СОГЛАСОВАНА
Директор МАУ СОШ № 7 имени
Г.К. Жукова


Р.Ю. Шаламов
«16» 02 2023 г.

СОГЛАСОВАНА
Директор МБОУ СОШ № 23


А.Л. Корниенко
«16» 02 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума


С.В. Нехно

Приказ № 09-01-085
от «16» 02 2023 г.

РАССМОТРЕНА
на заседании педагогического совета
ГБПОУ КК «АМТ»

Протокол № 5
от «16» 02 2023 г.

Основная профессиональная образовательная программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 Секретарь (укрупненная группа 46.00.00 История и археология), утвержденная приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 г. № 657, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 20 августа 2013г. №29483.

Организация-разработчик: ГБПОУ КК «Армавирский машиностроительный техникум»

Разработчики:

Малахова М.М., зам. директора по УР

Бойко В.И., зам. директора по УПР

Колесникова А.Н. председатель ЦМК «Гуманитарных и общественных дисциплин»

Соколова В.А., преподаватель профессиональных дисциплин





СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Нормативно-правовые основания разработки основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (ОПОП СПО ППКРС)	4
1.2. Объем освоения образовательной программы	4
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОПОП СПО ППКРС	5
2.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускников	5
2.2. Требования к результатам освоения ОПОП СПО ППКРС	5
2.3. Личностные результаты	6
3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ	8
3.1. Нормативные сроки освоения программы	8
3.2. Требования к поступающим	8
4. РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.	8
5. ОБОСНОВАНИЕ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ ОПОП СПО ППКРС	8
6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК ОПОП СПО ППКРС	8
6.1. Программы общеобразовательных дисциплин	8
6.2. Программы практик	9
7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОПОП СПО ППКРС	9
7.1. Контроль и оценка достижений обучающихся	9
7.2. Организация государственной (итоговой) аттестации выпускников	10
ПРИЛОЖЕНИЯ:	
1. Учебный план	
2. Календарный учебный график	
3. Рабочие программы	
4. Рабочая программа воспитания	
5. Календарный план воспитательной работы	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (ОПОП СПО ППКРС)

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) - программа подготовки специалистов среднего звена (ППКРС) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский машиностроительный техникум» по профессии 46.01.01 Секретарь разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО), по профессии 46.01.01 Секретарь, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 года № 657 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации, рег. № 29483 от 20 августа 2013 г.).

ООП определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 Секретарь, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ООП конкретизирует содержание подготовки выпускников к осуществлению профессиональной деятельности в области: 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.

ООП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой профессии по профессии 46.01.01 Секретарь

1.2. Объем освоения образовательной программы

Объём и сроки получения среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 Секретарь, на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования при получении квалификации по профессии рабочих «секретарь – машинистка, секретарь – стенографистка», составляет –10 месяцев. составляет 1080 часов, срок обучения – 10 месяцев. (43 недели)

- теоретическое обучение – 20 недель;
- промежуточная аттестация –1 неделя;
- учебная практика – 12 недель;
- производственная практика – 7 недель;
- государственная итоговая аттестация – 1 неделя;
- каникулы – 2 недели.

Выделенные ФГОС СПО по профессии 46.01.01 Секретарь часы вариативной части (608 часов максимальной учебной нагрузки) распределены между профессиональными модулями. Часы вариативной части использованы с целью расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможности продолжения образования.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОПОП СПО ППССЗ

2.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

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.

2.2. Требования к результатам освоения ОПОП СПО ППССЗ

ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность*(2), 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.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
ВПД 1	Информационно – документационная деятельность
ПК 1.1	Составлять, редактировать и оформлять организационно – распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов 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.
ВПД 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.

2.3. Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8

Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15
Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности	ЛР 16
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии	ЛР 17
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Выполняющий требования действующего законодательства, правил и положений	ЛР 18
Способность к профессиональному развитию по специальности, профессии	ЛР 19
Умение грамотно использовать профессиональную документацию	ЛР 20
Готовность поддерживать партнерские отношения с коллегами, работать в команде	ЛР 21
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Проявляющий субъектную позицию ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности и применяющего стандарты антикоррупционного поведения	ЛР 22
Способный к самообразованию и саморазвитию	ЛР 23

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

3.1. Нормативные сроки освоения программы

Нормативный срок освоения программы при очной форме получения образования:

- на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев.

3.2. Требования к поступающим

Требования к уровню образования: основное общее образование.

Требования к индивидуальным особенностям специалиста: аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность.

4. РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.

Учебный план представлен в Приложении № 1.

Календарный учебный график в Приложении № 2.

5. ОБОСНОВАНИЕ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ ОПОП СПО ПСССЗ

На основании анкетирования работодателей и проведения заседания круглых столов с Директором МБОУ СОШ №23 А.Л. Корниенко, директором МАУ СОШ № 7 имени Г.К. Жукова Р.Ю.Шаламовым, зам.директора НИИРО по научно-исследовательской деятельности ФГБОУ ВО «АГПУ» определены и сформулированы требования к организации учебно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса и материально-техническому обеспечению. Работодатели приняли участие в экспертизе КОС для оценки результатов ОПОП, согласовано содержание и результаты освоения ОПОП.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК ОПОП СПО ПСССЗ

6.1. Программы дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла

Индекс УД, ПМ	Название УД, ПМ	Номер приложения
<i>Общепрофессиональные дисциплины</i>		
ОП.01	Экономика организации	6.1
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности	6.2
ОП.03	Правовые основы профессиональной деятельности	6.3
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности	6.4
<i>ОП.05</i>	<i>Основы финансовой грамотности</i>	6.5
<i>ОП.06</i>	<i>Основы бережливого производства</i>	6.6
<i>ОП.07</i>	<i>Кубановедение</i>	6.7
ПМ.01	Информационно-документационная деятельность	6.8
МДК.01.01.	Документационное обеспечение управления	
ПМ.02	Организационная деятельность	6.9
МДК.02.01.	Организация секретарского обслуживания	

6.2. Программы практик

Вид практики	Номер приложения
Учебная практика	6.10
Производственная практика (практики по профилю специальности)	6.11

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОПОП СПО ПШССЗ

7.1. Контроль и оценка достижений обучающихся

Оценка качества освоения ОПОП включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация проводится по результатам освоения программ учебных дисциплин и профессиональных модулей. Формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течении первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованием основной профессиональной образовательной программы (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением самостоятельно.

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.

Итогом освоения ПМ является готовность к выполнению соответствующего вида деятельности и обеспечивающих его профессиональных компетенций, а также развитие общих компетенций, предусмотренных для ОПОП в целом.

Итоговой формой контроля по ПМ является экзамен (квалификационный). Он проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

Экзамен (квалификационный) проводится в виде выполнения практических заданий, имитирующих работу на чрезвычайных ситуациях.

Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на экзамене квалификационном является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям. При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».

Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части модуля (МДК) и практик.

Предметом оценки по учебной и производственной практике является

приобретение практического опыта. Контроль и оценка по учебной и производственной практике проводится на основе характеристики обучающегося с места прохождения практики, составленной и завизированной представителем образовательного учреждения и ответственным лицом организации (базы практики). В характеристике отражаются виды работ, выполненные обучающимся во время практики, их объем, качество выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.

7.2. Организация государственной (итоговой) аттестации выпускников

Государственная итоговая аттестация (36 часов включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа). Государственная итоговая аттестация регламентируется Положением «О порядке и формах проведения государственной итоговой аттестации», (приказ № 09-01-116 от 07.03.2023 г.)