

Министерство образования и науки Калужской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Калужской области «Лодынский индустриальный техникум»

СОГЛАСОВАНО:
ДИРЕКТОР ООО «ОБЩЕСТВЕННОЕ ПИТА-
НИЕ, ОБЩЕСТВЕННОЕ ПИТАНИЕ,
И.Ф. МИХЕЕВ

РАСМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от «31» августа 2017 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГАПОУ КО «ЛИТ»
В.М. Харламов
« 31 » 08 2017 г.

**Основная образовательная программа
подготовки квалифицированных рабочих, служащих**

Направление подготовки

46.00.00 История и археология

Профессия

46.01.01 Секретарь

Квалификация выпускника

Секретарь-машинистка
Секретарь-стенографистка

г. Лодыново
2017

Основная образовательная программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.01 Секретарь среднего профессионального образования (далее СПО), входящей в состав укрупненной группы профессий 46.00.00 История и археология, составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 46.01.01 Секретарь, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 657 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 17.03.2015 N 247).

Организация-разработчик: ГАПОУ КО «Людиновский индустриальный техникум»

Разработчики:

Чеботарева Л.Ю., методист

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Нормативно-правовая основа разработки программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих	
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ	5
2.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускников	
2.2. Требования к результатам освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих	
3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ	7
3.1. Нормативный срок освоения ППКРС	
3.2. Требования к поступающим	
3.3. Рекомендуемый перечень возможных сочетаний профессий рабочих, служащих по Общему классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК016-94)	
4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ППКРС ПО ПРОФЕССИИ 46.01.01 Секретарь	8
4.1. Рабочий учебный план	
4.2. Календарный учебный график.	
5. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК	18
6. АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ	20
7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ	36
7.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций	
7.2. Требования к выпускным квалификационным работам	
7.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников	
8. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ТЕХНИКУМА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ (СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ) КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ	42

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовая основа разработки программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС)

ППКРС, реализуемая на базе ГАПОУ КО «ЛИТ» по профессии 46.01.01 Секретарь, представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную образовательной организацией с учетом требований рынка труда, на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по соответствующей профессии.

ППКРС регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной профессии и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин, МДК и ПМ, учебной и производственной практик, методические материалы, контрольно-оценочные средства и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

Нормативную базу разработки ППКРС составляют:

Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ (ред. от 23.07.2013);

Устав образовательной организации, лицензия на право образовательной деятельности с приложением перечня специальностей, уровней подготовки и переподготовки № 1551 от 07 июля 2015 года;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 Секретарь, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 657 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 17.03.2015 N 247);

Примерная основная профессиональная образовательная программа по профессии (носит рекомендательный характер);

Примерные программы учебных дисциплин и профессиональных модулей по профессии 46.01.01 Секретарь, рекомендованных Экспертным советом по начальному и среднему профессиональному образованию при Министерстве образования и науки Калужской области.

Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального и среднего профессионального образования (№12-696 от 20.10.2010 г. от 20 сентября 2011 г.);

Приказ Минобрнауки России «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (№ 247 от 17.03.2015 г.)

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 17.03.2015 г. № 06-259).

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

2.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

2.1.1. 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.

2.1.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: процесс технического обслуживания работы руководителя; организационная техника.

2.1.3. Обучающиеся по профессии 46.01.01 Секретарь готовятся к следующим видам деятельности:

Информационно-документационная деятельность.

Организационная деятельность.

2.2. Требования к результатам освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

В результате освоения ППКРС обучающиеся должны овладеть следующими основными видами профессиональной деятельности (ВПД):

- Информационно-документационная деятельность.
- Организационная деятельность.

Общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Общие компетенции выпускника

Код	Наименование
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)
ОК 8	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения
ОК 9	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение

квалификации
ОК 10 Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника:

Код	Наименование
ВПД 1	Информационно-документационная деятельность
ПК 1.1	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники
ПК 1.2	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники
ПК 1.3	Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники
ПК 1.4	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПК 1.5	Выполнять машинописные работы различной степени сложности
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

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ 46.01.01 Секретарь (БАЗОВАЯ ПОДГОТОВКА)

3.1. Нормативный срок освоения ППКРС

Нормативный срок освоения ППКРС базовой подготовки по профессии СПО 46.01.01 Секретарь, при очной форме получения образования:

- на базе среднего общего образования – 10 мес.¹;
- на базе основного общего образования – 2 года 10 мес. (ФГОС)

3.2. Требования к поступающим

- на базе основного общего образования – наличие документа государственного образца об образовании

- на базе среднего общего образования - наличие документа государственного образца об образовании

3.3. Рекомендуемый перечень возможных сочетаний профессий рабочих, служащих по Общему классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94): Секретарь-машинистка; Секретарь-стенографистка.

¹ Нормативный срок освоения программ определяется в соответствии с ФГОС по соответствующей профессии, специальности

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ППКРС ПО ПРОФЕССИИ 46.01.01 Секретарь

4.1. Рабочий учебный план. Календарный учебный график.

Календарный учебный график отражает последовательность реализации ППКРС по профессии 46.01.01 Секретарь по годам (включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и итоговую аттестацию, каникулы).

Учебный план определяет качественные и количественные характеристики:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и семестрам;
- перечень учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, практик;
- последовательность изучения учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей;
- виды учебных занятий;
- распределение различных видов промежуточной аттестации по годам обучения и семестрам;
- объемные показатели подготовки и проведения государственной итоговой аттестации.

Учебный план включает все дисциплины, изучаемые обязательно и последовательно, предусматривает изучение следующих учебных циклов и разделов:

- общепрофессионального;
- профессионального;
- учебную практику;
- производственную практику;
- промежуточную аттестацию;
- государственную итоговую аттестацию (подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

Утверждаю:
Директор ГАПОУ КО «ЛИТ»
_____ В.М. Харламов

« 31 » августа 2017 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Калужской области
«Людиновский индустриальный техникум»

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии
46.01.01 Секретарь

Квалификация: Секретарь-машинистка
Форма обучения: очная

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

1. Пояснительная записка

Настоящий учебный план государственного автономного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Людиновский индустриальный техникум» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) 46.01.01 Секретарь по программе базовой подготовки, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 657 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 17.03.2015 N 247); , решения экспертного совета по начальному и среднему профессиональному образованию при Министерстве образования и науки Калужской области.

Организация учебного процесса

Начало учебного года – 1 сентября и заканчивается в соответствии с календарный учебным графиком 30 июня. Обязательный объем учебной нагрузки 36 часов в неделю, а максимальный – 54 часа в неделю. Продолжительность учебной недели – пятидневная, занятия группируются парами, перерыв между уроками в парах – 5-10 минут, между парами 15-20 минут. Общий объем каникулярного времени на 1,2 курсах составляет 11 недель, из них 2 недели в зимний период, на 3-ем курсе - 2 недели в зимний период.

На первом, втором и третьем курсах реализуется федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования с учетом профиля получаемого профессионального образования. Нормативный срок освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 43.01.02 Парикмахер при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличивается на 82 недели (1,5 года) из расчета:

теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) –	57 нед.
промежуточная аттестация -	3 нед.
каникулярное время -	22 нед.

На общеобразовательный цикл отводится 2052 часа.

Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах ППКРС. В этом случае ППКРС, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования с учетом получаемой профессии СПО.

Объем консультаций – 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год. Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, письменные, устные. Консультации проводятся согласно графику проведения консультаций.

Формы и процедуры текущего контроля знаний, умений и компетенций оговорены в программах дисциплин и профессиональных модулей. Формы и процедуры промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю указаны в календарном учебном графике и доводятся до сведения студентов в течение первого месяца от начала обучения.

Организация практик

Учебная практика проводится рассредоточено на базе образовательной организации, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика проводится концентрированно, после изучения соответствующего модуля, как на полигонах образовательной организации, так и в организациях (предприятиях), направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций (предприятий) в форме дифференцированного зачета.

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС)

Объемы инвариантной и вариативной частей ППКРС составляют 576 и 144 часов.

Объем времени, отведенный на вариативную часть циклов ППКРС, использован: на увеличение федерального компонента, отведенного на дисциплины общепрофессионального цикла и профессиональные модули в объеме 144 часа.

Порядок проведения аттестации выпускников

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенции обучающихся.

Умения и знания студентов при проведении промежуточной и итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

Промежуточная аттестация проводится в следующих формах: зачет, дифференцированный зачет, экзамен.

Промежуточная аттестация студентов при освоении программы среднего общего образования проводится в форме дифференцированных зачетов и по текущей успеваемости. Завершающим этапом промежуточной аттестации по общеобразовательным дисциплинам являются дифференцированные зачеты и итоговые экзамены. Два обязательных экзамена по русскому языку и математике, один экзамен по праву проводится по выбору техникума с учетом профиля получаемого профессионального образования.

Зачеты и дифференцированные зачеты, предусмотренные учебным планом, проводятся за счет учебного времени, отведенного на освоение дисциплин, междисциплинарных курсов и производственной практики.

Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, составляет не более 1 недели в семестр. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации студентов не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10.

Порядок организации и проведения промежуточной аттестации регламентируется соответствующим Положением, действующим в техникуме.

После освоения студентами курса теоретической и практической подготовки проводится процедура государственной итоговой аттестации.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих сформированность у студента компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

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 нескольких профессиональных модулей, выпускная практическая работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС СПО.

На подготовку к государственной итоговой аттестации отводится 2 недели.

Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации регламентируется соответствующим Положением, действующим в техникуме.

По итогам государственной итоговой аттестации выпускникам присваивается квалификация: секретарь-машинистка

2. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика	Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8
I	34,2	6,8			-	11	52
II	28	9		3	-	11	52
III	14,8		23,2	2	2	2	43
Всего	77	15,8	23,2	5	2	24	147

2.1 Календарный учебный график

КУРСЫ	сентябрь 30				октябрь 31				ноябрь 30				декабрь 31				январь 31				февраль 28				март 31				апрель 30								
	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	2	9	16	23	30	6	13	20	27		
	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35		
1	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	=	=	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	
2	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	Э	=	=	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п
3	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	=	=	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	Э	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	

Обозначения:

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Теория с учебной практикой - т/п 2. Производственная практика- П 3. Промежуточная аттестация - Э 5. Государственная итоговая аттестация - ГИА | <ol style="list-style-type: none"> 4. Каникулы - = |
|---|---|

май 31				июнь 30				июль 31				теоретическое обучение		промежут аттестат	Практика		ИТОГОВАЯ аттестация	КАНИКУЛЫ	ВСЕГО	
4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20				27	учебная				Производственная практика
10	17	14	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2								
36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	нед.	час.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	
т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	=	=	=	=	=	34,2	1230		6,8			11	52
т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	т/п	Э	Э	=	=	=	=	=	28	1008	3	9			11	52
П	П	П	П	П	Э	ГИА							14,8	534	2	23,2	2	2	2	43
													77	2772	5	15,8	23,2	2	24	147

2.2. План образовательной деятельности

индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час)					Распределение обязательной нагрузки по курсам						
			Максимальная	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная нагрузка			I курс		II курс		III курс		
					всего занятий	в том числе		1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	
						Лекций, уроков	Лабораторные и практические занятия							
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	
ОУД.00	Общеобразовательные учебные дисциплины	03/16Д3/3Э	3078	1026	2052	1990	62	438	653	419	364	178	0	
ОУД.01	Русский язык и литература	0/Д3/0/Э	428	143	285	285		72	104	64	45			
ОУД.02	Иностранный язык	0/0/0/Д3	257	86	171	171		34	48	48	41			
ОУД.03	Математика (профильный)	0/Д3/0/Э	428	143	285	285		68	72	64	81			
ОУД.04	История	0/0/0/Д3	257	86	171	171		34	48	48	41			
ОУД.05	Физическая культура	0/0/0/Д3	257	86	171	171		34	48	48	41			
ОУД.06	ОБЖ	0/Д3/0/0	108	36	72	72			72					
ОУД.07	Информатика (профильный)	0/0/0/0/Д3	162	54	108	68	40				38	70		
ОУД.08	Обществознание	0/Д3/0/0	144	48	96	96		51	45					
ОУД.09	Экономика	0/0/0/Д3	134	45	89	89				48	41			
ОУД.10	Право (профильный)	0/0/Э/0/0	150	50	100	100			48	52				
ОУД.11	Естествознание	0/0/Д3/0/0	143	48	95	73	22		48	47				
ОУД.12	География	0/Д3/0/0	108	36	72	72			72					

ОУД.1 3	Экология	0/0/0/ДЗ	108	36	72	72		72					
ОУД.1 4	Физика	0/ДЗ/0/0	128	43	85	85		37	48				
УД.00	Учебные дисциплины (по выбору)												
УД.01	Экономика рыночных отношений	0/0/0/0/ДЗ/ 0	54	18	36	36						36	
УД.02	Деловой русский язык	0/0/0/ДЗ	54	18	36	36					36		
УД.03	Основы черчения	ДЗ/0/0/0	0	0	0	0							
УД.04	Культурология	ДЗ/0/0/0	54	18	36	36		36					
УД.05	Основы менеджмента	0/0/0/0/ДЗ	54	18	36	36						36	
УД.06	Основы предпринимательства	0/0/0/0/ДЗ	54	18	36	36						36	
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	03/4ДЗ/0Э	257	86	171	99	72	36	31	0	40	64	0
ОП.01	Экономика организации	0/0/0/0/ДЗ/ 0	48	16	32	20	12					32	
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности	0/0/0/0/ДЗ/ 0	101	34	67	51	16	36	31				
ОП.03	Правовые основы профессиональной деятельности	ДЗ/0/0/0/0/ 0	48	16	32	16	16					32	
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности	0/0/0/0/0/Д 3	60	20	40	12	28				40		
П.00	Профессиональный цикл	03/4ДЗ/4Э	771	222	1953	527	1426	138	180	193	388	442	612
ПМ.00	Профессиональные модули	03/4ДЗ/4Э	545	182	1767	341	1426	138	180	193	388	256	612
ПМ.01	Информационно-документационная деятельность	03/2ДЗ/2Э	309	103	1196	194	1002	138	180	142	216	52	468
МДК 01.01	Документационное обеспечение управления	0/0/0/Э/0/0	309	103	206	194	12	36	36	46	72	16	
УП.01	Учебная практика	0/ДЗ/0/0/0/ 0			486	0	486	102	144	96	144		
ПП.01	Производственная практика	0/0/0/0/0/Д 3			504	0	504					36	468
ПМ.02	Организационная деятельность	03/2ДЗ/2Э	236	79	571	147	424	0	0	51	172	204	144
МДК. 02.01	Организация секретарского обслуживания	0/0/0/0/Э/0	236	79	157	147	10			51	88	18	
УП.02	Учебная практика	0/0/0/ДЗ/0/ 0			84	0	84				84		
ПП.02	Производственная практика	0/0/0/0/0/Д 3			330	0	330					186	144
ФК.00	Физическая культура	03/1ДЗ/0Э	226	40	186	186						186	
	ВСЕГО	03/28ДЗ/7Э	4158	1313	4176	2616	1560	612	864	612	792	684	612
ГИА.0	Государственная итоговая аттестация												2н/72

0												
Консультации из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год Государственная итоговая аттестация Выпускная квалификационная работа (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа) с 15 июня по 28 июня - 2 недели					ВСЕГО	дисциплина и МДК	510	720	516	564	462	0
						учебной практики	102	144	96	228	0	0
						производственной практики	0	0	0	0	222	612
						экзаменов	0	0	1	3	2	2
						дифф.зачетов	3	7	2	8	6	2
						зачетов						

Перечень экзаменов

- 2 курс 3 семестр - физика
 4 семестр - русский язык и литература, математика, МДК.01.01
- 3 курс 5 семестр - МДК.02.01
 6 семестр - ПМ.01, ПМ.02

В 1,2, 3 семестрах практика - 6 часов в неделю;

В 4,5 семестрах практика - 12 часов в неделю

4. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по профессии 46.01.01 Секретарь

№	Наименование
	КАБИНЕТЫ
1	Русского языка и литературы
2	Иностранного языка
3	Математики
4	Информатики и ИКТ
5	Физики
6	Химии и биологии
7	Этики и психологии профессиональной деятельности;
8	Безопасности жизнедеятельности и охраны труда
	ЛАБОРАТОРИИ
1	информационных технологий в профессиональной деятельности
	СПОРТИВНЫЙ КОМПЛЕКС
1	Спортивный зал
2	Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3	Стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы
	ЗАЛЫ
1	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2	Актный зал

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК

Индекс дисциплины, профессионального модуля, практики по ФГОС	Наименование циклов, разделов и программ	Шифр программы в перечне	Номер приложения, содержащего программу в ППКРС
1	2	3	4
ОУД.00 Общеобразовательный цикл			
ОУД.01	Русский язык и литература		
ОУД.02	Иностранный язык		
ОУД.03	Математика (профильный)		
ОУД.04	История		
ОУД.05	Физическая культура		
ОУД.06	ОБЖ		
ОУД.07	Информатика (профильный)		
ОУД.08	Обществознание		
ОУД.09	Экономика		
ОУД.10	Право (профильный)		
ОУД.11	Естествознание		
ОУД.12	География		
ОУД.13	Экология		
ОУД.14	Физика		
УД.00 Учебные дисциплины (по выбору)			
УД.01	Экономика рыночных отношений		
УД.02	Деловой русский язык		
УД.03	Культурология		
УД.04	Основы менеджмента		
УД.05	Основы предпринимательства		
ОП.00 Общепрофессиональный цикл			
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины		
ОП.01	Экономика организации		
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности		
ОП.03	Правовые основы профессиональной деятельности		
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности		
ПМ.00	Профессиональные модули		
ПМ.01	Информационно-документационная деятель-		

	ность		
ПМ.02	Организационная деятель- ность		

6. АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ ПО ПРОФЕССИИ 46.01.01 Секретарь

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей	Содержание дисциплин, профессиональных модулей	Трудоемкость (час)	Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения, дисциплин, профессиональных модулей
О.00 Общеобразовательный цикл			2052	
ОУД.01	Русский язык и литература	<p>Литература XIX века Русская литература второй половины XIX. А. Н. Островский, И. А. Гончаров, И. С. Тургенев, Ф. И. Тютчев...</p> <p>Литература XX века. Русская литература конца XIX- начала XX в. И. А. Бунин, А. И. Куприн. Литература начала XX. века. Литература 20-х годов . В. В. Маяковский, С. А. Есенин, А. А. Фадеев. Литература 30-х годов . М. И. Цветаева, О. Э. Мандельштам.... Литература 40-х годов. А. А. Ахматова, Б. Л. Пастернак... Литература 50-80-х годов. Поэзия 60-х годов. Н. М. Рубцов, Р. Гамзатов. Современная литература. Зарубежная литература.</p> <p>Язык и речь. Речевая ситуация и её компоненты. Функциональные стили речи. Текст как произведение речи. Информационная переработка текста. Лексика и фразеология. Слово в лексической системе языка. Русская лексика с точки зрения её происхождения. Лексика с точки зрения её употребления. Морфология и орфография. Имя существительное. Имя прилагательное. Имя числительное. Местоимение. Глагол. Причастие и деепричастие как особые формы глагола. Наречие. Слова категории состояния. Служебные части речи. Предлог. Союз. Частица. Фонетика, орфоэпия, графика и орфография. Морфемика, словообразова-</p>	285	

		<p>ние. Синтаксис и пунктуация. Слово-сочетание. Простое предложение. Осложненное простое предложение. Предложения с обособленными и уточняющими членами. Сложное предложение. Сложносочиненное предложение. Сложноподчиненное предложение. Бессоюзное сложное предложение Сложное синтаксическое целое. Основные выразительные средства синтаксиса.</p>		
ОУД.02	Иностранный язык	<p>Роль английского языка в современном мире. Моя семья, круг моих друзей. Описание людей. Взаимоотношения в семье. Причины конфликта. Межличностные отношения. Как быть здоровым? Здоровый образ жизни. Спорт для здоровья. Популярные и экстремальные виды спорта. Место, где ты живешь. Экскурсия по городу Людиново. Лондон – столица Великобритании. Города России. Экскурсия для иностранных гостей. Экологические проблемы планеты. Охрана окружающей среды. Научно-технический прогресс. Изобретения, которые потрясли мир. Образование молодежи. Известные люди, получившие среднее профессиональное образование. Досуг. Любимое занятие. Новости, средства массовой информации. Компьютер и Интернет в жизни современного поколения. Навыки общественной жизни (повседневное поведение, отношение к политике). Современные профессии. Профессиональные навыки и умения. Культурные и национальные традиции, краеведение, обычаи и праздники России. Культурные и национальные традиции, краеведение, обычаи и праздники стран изучаемого языка. Искусство, известные люди. Государственное устройство, правовые институты. Досуг. Мое любимое занятие. Новости. СМИ. Современные профессии. В гостях: знакомство, общение. В отеле. Правила ведения телефонного разговора. Праздники Великобритании, США. Традиции Великобритании, США. Политическая система США и Великобритании. Государственное устройство РФ. Межличностные отношения в се-</p>	171	

		мье, коллективе. Чувства. Эмоции. Образование в России. Учеба за рубежом. Отдых, каникулы, отпуск. Планирование времени (рабочий день, досуг). Путешествие. Искусство Великобритании.		
ОУД.03	Математика (профильный)	Повторение. Развитие понятия о числе. Основы тригонометрии. Параллельность в пространстве прямых и плоскостей. Перпендикулярность прямых и плоскостей в пространстве. Производная. Применение производной. Элементы комбинаторики. Элементы теории вероятностей. Функции, их свойства и графики. Степенная функция. Показательная функция. Логарифмическая функция. Производная показательной и логарифмической функции. Обобщающее повторение.	285	
ОУД.04	История	Древнейшая стадия истории человечества. Цивилизации Древнего мира. Цивилизация Запада и Востока в средние века. История России с древнейших времен до конца XVII в. Восточные славяне. Киевская Русь. Политическая раздробленность и борьба с иноземными завоевателями. От Руси к России. Истоки индустриальной цивилизации: страны Западной Европы в 16-18 вв. Россия в XVIII в. Становление индустриальной цивилизации. Россия в XIX в. От новой истории к новейшей. Россия в начале XX в. Строительство социализма в СССР. Вторая мировая война. Мир во второй половине XX века. СССР в 1945-1991 гг. Россия на рубеже 20-21 веков. Россия и мир в конце XX - начале XXI века.	171	
ОУД.05	Физическая культура	Вводное занятие, инструктаж по технике безопасности на занятиях в спортивном зале, на улице. «Основы здорового образа жизни» Легкая атлетика. (Техника бега на короткие, средние и длинные дистанции, бега по прямой и виражу, на стадионе и пересеченной местности. Техника эстафетного бега, техника спортивной ходьбы, техника прыжков в длину) Гимнастика. (Комплексы упражнений для акцентированного развития определенных мышечных групп. Круговая тренировка. Интервальная тренировка. Упражнения с собственным весом. Упражнения со свободными веса-	171	

		ми, гантелями, штангами. Упражнения на блочных тренажерах.) Лыжная подготовка. (ТБ при занятиях на лыжах, температурный режим, форма, правила подбора спортивного инвентаря.) Баскетбол. Происхождение игры, игровая площадка, спортивный инвентарь, спортивная форма, правило игры, судейство. Инструктаж по технике безопасности. Рассказать о видах бросков и показать.) Волейбол. (Обучение перемещениям волейболиста, передача мяча двумя руками. Развитие быстроты перемещения. Обучение верхней передачи. Обучение нижней прямой передачи. Развитие общей выносливости. Обучение приему и передаче сверху двумя руками. Обучение приему мяча с подачи.) Легкая атлетика. (Техника метания мяча Техника метания гранаты. Совершенствовать техники бега.)		
ОУД.06	ОБЖ	Обеспечение личной безопасности в повседневной жизни. Основы медицинских знаний. Здоровый образ жизни и его составляющая. Личная безопасность в условиях чрезвычайных ситуаций. Современный комплекс проблем безопасности социального характера. Нормативно-правовая база по обеспечению безопасности личности, общества и государства. Гражданская оборона – составная часть обороноспособности страны. Вооруженные силы Российской Федерации – защитники нашего отечества. Виды ВС РФ и рода войск. Боевые традиции ВС РФ. Военская обязанность. Военнослужащий – защитник своего отечества. Нравственность и здоровье, формирование правильного взаимоотношения полов. Первая медицинская помощь при ранениях, несчастных случаях и заболеваниях.	72	
ОУД.07	Информатика (профильный)	Роль информационной деятельности в современном обществе: экономической, социальной, культурной, образовательной сферах. Информационная деятельность человека - Основные этапы развития информационного общества. Этапы развития технических средств и информационных ресурсов. История развития электронно-	108	

	<p>вычислительных машин. Поколения ЭВМ. Архитектура электронно-вычислительных машин. Принципы построения. Устройство ЭВМ. Технические и эксплуатационные характеристики ЭВМ. Производительность. Правовые нормы, относящиеся к информации, правонарушения в информационной сфере, меры их предупреждения.</p> <p>Информация и информационные процессы - 2.1 Информация в реальном мире. Виды информации. Информационная система и ее виды. Измерение информации: вероятностный и алфавитный подходы к определению количества информации. Кодирование числовой информации. Системы счисления. Арифметические операции в позиционных системах счисления. Кодирование символьной, графической и звуковой информации. Алгебра логики. Основные логические операции. Основные логические законы и правила.</p> <p>Средства информационных и коммуникационных технологий - Архитектура компьютеров. Основные характеристики компьютеров. Многообразие компьютеров. Многообразие внешних устройств, подключаемых к компьютеру. Виды программного обеспечения компьютеров. Примеры комплектации компьютерного рабочего места в соответствии с целями его использования для различных направлений профессиональной деятельности (в соответствии с направлениями технической профессиональной деятельности). Объединение компьютеров в локальную сеть. Топология сети. Организация работы пользователей в локальных компьютерных сетях. Безопасность, гигиена, эргономика, ресурсосбережение. Эксплуатационные требования к компьютерному рабочему месту. Защита информации, антивирусная защита. Комплекс профилактических мероприятий для компьютерного рабочего места в соответствии с его комплектацией для профессиональной деятельности.</p> <p>Алгоритмизация и программирование - Основные понятия алгоритмизации. Понятие алгоритма. Свойства алгоритмов. Формы записей алгоритмов. Общие принципы построения алгорит-</p>		
--	---	--	--

	<p>мов. Основные алгоритмические конструкции: линейные, разветвляющиеся, циклические. Данные: понятие и типы. Основные базовые типы данных и их характеристика. Структурированные типы данных и их характеристика. Методы сортировки данных. Основные элементы языка. История развития языка программирования. Структурная схема программы на алгоритмическом языке. Лексика языка. Переменные и константы. Типы данных. Выражения и операции. Основные алгоритмические структуры. Синтаксис операторов: присваивания, ввода-вывода, безусловного и условного переходов, выбора, циклов. Условный оператор. Составной оператор. Вложенные условные операторы. Циклы с предусловием, постусловием, параметром. Вложенные циклы. Структурированные типы данных. Массивы как структурированный тип данных. Объявление массива. Ввод и вывод одномерных массивов. Обработка массивов. Методы работы с элементами массива. Алгоритмы поиска и сортировки. Структурированный тип данных строки. Объявление строковых типов данных. Поиск, удаление, замена и добавление символов в строке. Операции над строками. Стандартные функции и процедуры для работы со строками.</p> <p>Технологии создания и преобразования информационных объектов - Технология создания и обработки текстовой информации. Программы обработки текстов: текстовые редакторы и текстовые процессоры, настольные издательские системы. Представление о программных средах компьютерной графики и черчения, мультимедийных средах. Палитра RGB, CMYK. Растровая и векторная графика. Форматы графических и мультимедийных файлов. Оборудование для создания графических и мультимедийных объектов. Технология обработки числовой информации. Электронная таблица: назначение и возможности. Обработка различных типов данных. Относительные и абсолютные ссылки. Деловая графика: диаграммы, гистограммы и</p>		
--	--	--	--

		<p>графики. Технология хранения, поиска и сортировки информации. Иерархические, сетевые и реляционные базы данных. Системы управления базами данных. Типы данных. Схема данных. Структура базы данных: таблицы и запросы, формы и отчеты. Организация поиска и выполнение запроса.</p> <p>Телекоммуникационные технологии - Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий. Интернет-технологии, способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях: электронная почта, чат, видеоконференция, интернет-телефония.</p>		
ОУД.08	Обществознание	<p>Социальные науки. Специфика объекта их изучения. Методы исследования. Значимость социального знания. Начала философских и социально-психологических знаний о человеке и обществе. Основы знаний о духовной культуре человека и общества. Социальные отношения. Политика как общественное явление. Гражданское общество и его институты. Политический процесс.</p>	96	
ОУД.09	Экономика	<p>Экономика как наука. Содержание дисциплины и её задачи. Потребности. Свободные и экономические блага. Основные экономические проблемы. Факторы производства. Факторные доходы. Выбор и альтернативная стоимость. Типы экономических систем. Собственность. Конкуренция. Экономическая свобода. Значение специализации и обмена. Источники доходов, основные виды расходов семьи. Сбережения населения. Страхование. Рациональный потребитель. Рыночный механизм. Рыночные структуры. Предприятие. Основные признаки предприятия. Предпринимательская деятельность. Производительность труда. Издержки предприятия. Выручка предприятия. Ценные бумаги. Фондовый рынок. Труд. Цена труда. Заработная плата. Стиму-</p>	89	

		лирование труда. Безработица. Политика государства в области занятости. Понятие денег и их роль в экономике. Банковская система. Инфляция и её социальные последствия. Роль государства в экономике. Налоги. Система и функции налоговых органов. Государственный бюджет. Государственный долг. Понятие ВВП. Экономический рост. Экономические циклы. Международная торговля. Государственная политика в области международной торговли. Валюта. Обменные курсы валют. Глобальные экономические проблемы. Особенности современной экономики России.		
ОУД.10	Право (профильный)	Юриспруденция как важная общественная наука. Цели и задачи изучения права в современном обществе. Виды и формы правовой информации. Правовое регулирование общественных отношений. Основы конституционного права Российской Федерации. Отрасли российского права. Основы гражданского права и гражданские правоотношения. Основы трудового права Российской Федерации. Основы административного права Российской Федерации. Основы уголовного права Российской Федерации.	100	
ОУД.11	Естествознание	Раздел 1 ХИМИЯ Химические свойства и превращения веществ Неорганические соединения Органические соединения <u>Раздел 2</u> БИОЛОГИЯ Клеточное строение организмов Надорганизменные системы	95	
ОУД.12	География	Общая экономическая география. Источники географической информации. Политическая карта мира. География населения мира. География мировых природных ресурсов. География мирового хозяйства. Региональная социально-экономическая география мира. Регионы и страны мира. Россия в современном мире. Географические аспекты современных глобальных проблем человечества.	72	
ОУД.13	Экология	Раздел 1 Общая экология Организм и среда; сообщества и популяции; экосистемы; биосфера, как глобальная экосистема. Раздел 2 Социальная экология	72	

		<p>Экологические связи человека; экологическая демография; Экологические проблемы и их решения: современные проблемы охраны природы; современное состояние и охрана атмосферы; рациональное использование и охрана вод; использование и охрана недр; почвенные ресурсы, их использование и охрана; современное состояние и охрана растительности; рациональное использование и охрана животных</p>		
ОУД.14	Физика	<p>Кинематика материальной точки. Механическое движение. Виды движения. Динамика. Сила. Масса. Законы Ньютона. Силы в природе. Законы сохранения механики. Закон сохранения импульса. Закон сохранения механической энергии. Динамика периодического движения. Механические колебания. Механические волны. Основы молекулярно-кинетической теории. Масса и размеры молекул. Идеальный газ. Тепловое движение. Абсолютная температура. Температура как мера средней кинетической энергии теплового движения. Давление газа. Понятие вакуума. Основное уравнение молекулярно-кинетической теории идеального газа. Уравнение Клапейрона - Менделеева. Изопроцессы и их графики. Основы термодинамики. Внутренняя энергии и работа газа. Первое начало термодинамики. Понятие о втором начале термодинамики. Принцип действия тепловой машины. КПД теплового двигателя. Агрегатные состояния вещества и фазовые переходы. Электрическое поле. Закон Кулона. Проводники и диэлектрики в электрическом поле. Диэлектрическая проницаемость среды. Емкость. Конденсаторы и их соединения. Энергия электрического поля. Законы постоянного тока. Закон Ома для участка цепи и для замкнутой цепи. Параллельное и последовательное соединения проводников. Закон Джоуля - Ленца. Полупроводники. Собственная и примесная проводимости полупроводников. Магнитное поле. Магнитная индукция. Взаимодействие токов. Закон Ампера. Сила Лоренца.</p>	85	

		Магнитные свойства вещества. Электромагнитная индукция. Электромагнитные колебания и волны. Свободные электромагнитные колебания в контуре. Затухающие электромагнитные колебания. Вынужденные электрические колебания. Переменный ток и его получение. Трансформатор. Электромагнитное поле. Волновая оптика. Законы отражения и преломления света. Интерференция света. Дисперсия света. Квантовая оптика. Квантовая гипотеза Планка. Фотоэлектрический эффект. Волновая природа света. Физика атома и атомного ядра. Строение атома. Строение атомного ядра. Радиоактивные излучения. Эволюция Вселенной. Большой взрыв. Возможные сценарии эволюции Вселенной. Термоядерный синтез. Образование планетных систем. Солнечная система.		
УД.01	Экономика рыночных отношений	Предмет и методы рыночной экономики. Сущность и экономическое содержание собственности. Общие основы экономического развития. Основы предпринимательской деятельности. Организационно-правовые формы. Экономические основы рынка. Механизм функционирования рыночной экономики. Денежно-кредитная система и динамика роста национального хозяйства. Маркетинг как основа исследования рыночных возможностей Предпринимателя. Менеджмент как система принятия управленческих решений. Негативные явления в экономике. Сущность и структура международного рынка. Международные валютно-финансовые отношения.	36	
УД.02	Деловой русский язык	Деловая коммуникация. Устное и письменное деловое общение. Официально-деловой стиль. Нормы деловой речи.	36	
УД.03	Основы черчения		0	
УД.04	Культурология	Культурология как наука. История культуры. История культурологической мысли. Школы и направления в культурологии XIX века. Культурология XX века. Искусство, наука, религия – основные сферы культуры. Искусство – важнейший вид духовной культуры.	36	

		Наука как компонент культуры. Культура и религия. Теория культуры. Мифология культуры. Функции культуры. Динамика культуры. Культурная картина мира. Типология культур. Социология культуры. Русская культура – ветвь мировой культуры. Закономерности развития мировой культуры на стыке веков и тысячелетий		
УД.05	Основы менеджмента	Сущность и характерные черты современного менеджмента. Внешняя и внутренняя среда организации. Характеристика составляющих цикла менеджмента. Организация. Типы структур организаций. Планирование. Стратегические и тактические планы. Мотивация потребностей. Контроль. Система методов управления. Психология менеджмента. Процесс принятия решения. Управление конфликтами и стрессами. Руководство: власть и партнерство. Стили управления. Коммуникативность и общение. Деловое и управленческое общение.	36	
УД.06	Основы предпринимательства	Тема 1. Основы предпринимательства Тема 2. Экономические показатели деятельности предприятия Тема 3. Планирование предпринимательской деятельности Тема 4. Имущественные, финансово-кредитные ресурсы для малого предпринимательства Тема 5. Негативные явления в экономике	36	
ОП.01	Экономика организации	Основы экономики отрасли, организации; специфика деятельности организации; основные аспекты развития организации как хозяйствующего субъекта в рыночной экономике; структура организации; система управления организацией	32	ОК 1 - 10 ПК 1.2-1.4
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности	Основы психологии; основы психологии общения; основы деловой культуры; основы этики профессиональных отношений; основы конфликтологии	67	ОК 1 - 10 ПК 2.1-2.5
ОП.03	Правовые основы профессиональной деятельности	Основы конституционного, административного, гражданского, уголовного, трудового права	32	ОК 1 - 6 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 2.1 ПК 2.4
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности	Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки послед-	40	ОК 1 - 10 ПК 1.1-1.3 ПК 2.1-2.5

		ствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим		
ПМ.01	Информационно-документационная деятельность		1196	
МДК 01.01	Документационное обеспечение управления	Нормативные методические документы по документационному обеспечению управления; требования к организации информационно-документационного обслуживания; классификация служебных документов; 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 доку-	206	ОК 1 - 10 ПК 1.1-1.5

		<p>ментооборота 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>		
УП.01	Учебная практика	<p>Пользование нормативными методическими документами по документационному обеспечению управления; организация работы службы документационного обеспечения управления; определение норм времени на делопроизводственные операции; конструирование различных видов бланков служебных документов; составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов организации; ведение работы с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу); составление и оформление номенклатуры дел организации; проведение текущего хранения документов; подготовка дел к передаче на архивное хранение; использование организационной техники в профессиональной деятельности; пользование терминологи-</p>	486	ОК 1 - 10 ПК 1.1-1.5

		ей деловой речи; современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике, отслеживание логической последовательности построения официально-деловых текстов документов, редактирование служебных документов; использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами		
ПП.01	Производственная практика	Информационно-документационное обеспечение управленческой деятельности в структуре организации; использование информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления	504	ОК 1 - 10 ПК 1.1-1.5
ПМ.02	Организационная деятельность		571	
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания	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	157	ОК 1 - 10 ПК 2.1-2.5
УП.02	Учебная практика	Организация рабочего места секретаря и руководителя с учетом требований; выполнение технических функций секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения; пользование нормативными документами, регламентирующими работу секретаря; организация приема посетителей; осуществление подготовки деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; соблюдение требований безопасности труда секретаря;	84	ОК 1 - 10 ПК 2.1-2.5

		производство подготовки и обслуживания совещаний и заседаний руководителя; ведение телефонного обслуживания, прием и отправка сообщений, передаваемые по факсу; использование компьютерных технологий в секретарском обслуживании; сетевых информационных ресурсов		
ПП.02	Производственная практика	Использование организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности; участие в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей; ведение телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу	330	ОК 1 - 10 ПК 2.1-2.5
ФК.00	Физическая культура	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни	186	ОК 2 ОК 3 ОК 6 ОК 7

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

7.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

Оценка качества освоения ППКРС по профессии среднего профессионального образования 46.01.01 Секретарь включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится преподавателями и мастерами производственного обучения и предназначен для проверки качества освоения учебного материала в течение всего учебного процесса, управления учебно-воспитательным процессом, активизации самостоятельной работы обучающихся и совершенствования методики проведения занятий. Формы и процедуры текущего контроля знаний разрабатываются по каждой дисциплине, модулю преподавателями и мастерами производственного обучения.

Основными формами промежуточной аттестации по дисциплине, модулю являются: зачет, дифференцированный зачет и экзамен.

Аттестация по итогам учебной практики осуществляется в форме зачета, по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций, на базе которых проходила производственная практика.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППКРС создаются фонды оценочных средств (ФОС).

Для промежуточной аттестации они разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно, а для государственной итоговой аттестации – разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы

Итоговая аттестация выпускников по ППКРС состоит из нескольких аттестационных испытаний следующих видов:

- ✓ квалификационный экзамен
- ✓ защита письменной экзаменационной работы;
- ✓ выполнение практической квалификационной работы.

Форма и условия проведения аттестационных испытаний, входящих в государственную итоговую аттестацию, определяется образовательной организацией среднего профессионального образования и доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации. Студентам создаются необходимые условия для подготовки, включая проведения консультаций.

Фонды оценочных средств (ФОС) включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели ре- зультатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Устный экзамен Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 6. Работать в команде и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике

ОК.8 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения	- демонстрация культуры общения	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК.9 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- разработка плана профессионального становления	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК.10 Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	- демонстрация соблюдения требований безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 90	4	хорошо
50 ÷ 70	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций как результатов освоения профессионального модуля.

7.2. Требования к выпускным квалификационным работам

7.2.1 Общие положения

Государственная итоговая аттестация выпускников ГАПОУ КО «ЛИТ» проводится в соответствии с Положением и программой Государственной итоговой аттестации выпускников, утвержденная приказом директора техникума.

Государственная итоговая аттестация выпускников проводится по окончании обучения и заключается в определении соответствия уровня подготовки выпускников требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов с последующей выдачей документа государственного образца об уровне образования и квалификации.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является предоставление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении им теоретического материала и прохождении учебной практики (производственного обучения) и производственной практики по каждому из основных видов деятельности. В том числе выпускником могут быть представлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения производственной практики.

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

Обязательные требования - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей;

7.2.2. Структура выпускной квалификационной работы (письменная экзаменационная работа (ПЭР)).

Письменная экзаменационная работа (ПЭР) преследует цели сопоставления достигнутого выпускником уровня фундаментальной, общепрофессиональной и специальной подготовки с требованиями ППКРС профессии.

Содержание ПЭР должно соответствовать ППКРС профессии.

ПЭР должна выполняться на основе индивидуального задания, содержащего исходную информацию, достаточную для системного анализа конкретного объекта.

Выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС.

По итогам государственной итоговой аттестации выпускникам присваивается квалификация:

секретарь - машинистка

7.2.3. Организация выполнения ПЭР.

ПЭР могут выполняться в техникуме под руководством опытных преподавателей, на предприятиях и в организациях г. Людиново и других городов.

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями в тесном контакте с мастером производственного обучения и совместно со специалистами организаций, заинтересованных в разработке данных тем. Темы рассматриваются цикловой методической комиссией. Темы должны отражать современный уровень развития науки, техники и производства.

Закрепление тем письменных экзаменационных работ (с указанием преподавателя-консультанта) за обучающимися оформляется приказом директора.

По выбранной теме выпускной квалификационной работы преподаватель-консультант разрабатывает совместно с учащимся индивидуальный план подготовки и выполнения письменной экзаменационной работы.

Письменная экзаменационная работа может быть заменена выполнением выпускной творческой работы.

Объем ПЭР должен составлять не менее 25 страниц печатного текста.

ПЭР имеют следующую структуру:

введение, в котором раскрывается актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического обоснования: объект, проблема, цели и задачи работы;

- расчетно-технологическая часть;
- экономическая часть;
- безопасные приемы работы. Организация труда на рабочем месте
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;
- список используемой литературы
- приложения.

7.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Преподаватели за месяц до начала государственной итоговой аттестации проверяют ПЭР, пишут рецензию. За три дня до защиты ПЭР работы выдаются обучающимся для подготовки к аттестации.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии.

Процедура защиты ВКР включает:

- доклад учащегося (не более 15 минут);
- ответы учащегося на вопросы членов комиссии;
- чтение отзыва и рецензии.

Критерии оценки выпускной квалификационной работы и ее защиты

В критерии оценки, определяющие подготовку студентов по профессии, входят:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного рабочими программами учебных дисциплин;
- уровень практических умений, продемонстрированных при выполнении практических и лабораторных работ;
- уровень знаний и умений, позволяющий решать профессиональные задачи;
- обоснованность, четкость, полнота изложения ответов.

Ход заседания Государственной экзаменационной комиссии протоколируется. В протоколе фиксируются: итоговая оценка выпускной квалификационной работы, вопросы и особое мнение членов комиссии.

Присуждение квалификации осуществляется на заключительном заседании Государственной экзаменационной комиссии и фиксируется в протоколе заседания. Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем, заместителем руководителя, ответственным секретарем и членами комиссии.

Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев, после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или полу-

чившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в число обучающихся техникума на период времени установленный техникумом, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком, для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

8. ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ ТЕХНИКУМА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ (СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ) КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

Воспитательная деятельность в техникуме представлена как непрерывный процесс создания условий для формирования общекультурных компетенций выпускников, становления мировоззрения и системы ценностных ориентаций студента, формирование профессиональной направленности, формирование здорового образа жизни и экологической культуры, развитие сотрудничества студента и преподавателя, развитие творческой деятельности, соотнесенной с общим контекстом его будущей профессиональной деятельности.

Воспитательная деятельность в техникуме реализуется по пяти основным направлениям: гуманитарно-эстетическому, социально-правовому, спортивно-оздоровительному, гражданско-патриотическому, духовно-нравственному.

В основе работы техникума лежат следующие ценности и нормы: справедливость, доброта, истина, красота. Они являются традиционными и закрепляются во всех проводимых мероприятиях: открытые уроки, тематические и предметные недели, выставки технического творчества, конкурсы профмастерства, уроки мужества, дни здоровья, общетехникумовские праздники, концерты, КВНы, акции, смотры-конкурсы, коллективные творческие дела.

Основной целью воспитательной работы в техникуме является формирование социально активной, социально-адаптированной, духовно-нравственной личности, развитие у студентов чувства патриотизма, высокой гражданской ответственности и толерантности. Воспитание компетентности выпускников, имеющих чувство профессиональной гордости и готовности к будущей профессиональной деятельности.

Главной задачей воспитательной работы со студентами ГАПОУ КО «ЛИТ» является создание условий для их активной жизнедеятельности, гражданского самоопределения и самореализации, максимального удовлетворения потребностей в интеллектуальном, культурном и духовно-нравственном развитии.

Наиболее конкретными и актуальными являются следующие задачи:

- Ориентация студентов на непрерывное творческое саморазвитие
- Формирование у студентов гражданской позиции и патриотического сознания, правовой и политической культуры
- Формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности
- Воспитание нравственных качеств, духовности
- Ориентация на общечеловеческие ценности и высокие гуманистические идеалы культуры
- Привитие умений и навыков управления коллективом с использованием различных форм студенческого самоуправления

- Сохранение и приумножение историко-культурных традиций техникума преемственность в воспитании студенческой молодежи

- Совершенствование физического состояния, привитие потребности здорового образа жизни, воспитание нетерпимого отношения к наркотикам, алкоголизму, антиобщественному поведению.

Принципами, ориентирующими воспитание на развитие социально активной, образованной, нравственно и физически здоровой личности в современных условиях должны быть:

- демократизм, предполагающий реализацию системы воспитания, основанной на педагогике сотрудничества и взаимодействия преподавателя и студента

- объективизм и гуманизм как основа взаимодействия с субъектами воспитания
- уважение к общечеловеческим ценностям, правам и свободам граждан, корректность, соблюдение этических норм
- профессионализм, организованность, ответственность, дисциплина и самодисциплина, компетентность, наличие глубоких знаний, умений и навыков по специальности
- конструктивность, рационализм, активное участие в общественной жизни техникума, самодеятельности, спортивных мероприятиях и др.
- толерантность, предполагающая наличие плюрализма мнений, различных идей для решения одних и тех же проблем, терпимость к мнениям других людей, учет их интересов, терпимость к другому образу жизни и поведению людей, не выходящему за нормативные требования законов
- индивидуализация и дифференциация, формирующие в техникуме систему воспитания, направленную не на производство усредненной личности, а индивидуально ориентированной с учетом задатков и возможностей каждого студента в процессе его воспитания
- патриотизм и гражданственность: воспитание уважительного отношения, любви к России, чувства сопричастности и ответственности

Основные функции управления воспитательным процессом принадлежат воспитательной службе.

Центральное место в реализации концепции воспитательной работы принадлежит преподавателю, куратору, мастеру п/о, имеющим непосредственный постоянный контакт с обучающимися.

В соответствии с основной целью воспитательной работы в техникуме, куратор координирует работу преподавателей, административных и общественных структур, осуществляющих учебную и воспитательную деятельность в данной группе, по созданию благоприятных условий для адаптации обучающегося к техникумовской жизни, для развития его способностей, полноценной учебы, рационального использования личного времени, создания благоприятного социально-психологического климата в группе, участия в различных формах самоуправления в техникуме.

Основное содержание работы, права и обязанности куратора изложены в соответствующей должностной инструкции. Непосредственное руководство, методическое обеспечение и контроль работы куратора осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Руководство деятельности по вопросам воспитательной работы осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

У студентов есть возможность заниматься художественным творчеством, заниматься общественной деятельностью, пользоваться библиотекой, иметь доступ в интернет, спортивными залами в двух учебных корпусах. В учреждении имеются два актовых зала для проведения культурно-массовых мероприятий, необходимое оборудование, звукоусиливающая аппаратура.
