

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) имени Б. Н. Слюсаря»



СОГЛАСОВАНО
Заведующий канцелярией
ПАО «Роствертол»

Н.Н. Домбровская

« » 2019г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)
имени Б. Н. Слюсаря»

И.М. Ширяев

« » 2019 г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**Программа подготовки
квалифицированных рабочих (служащих)
по профессии 46.01.01 Секретарь**

*государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Ростовской области «Донской промышленно-технический
колледж (ПУ № 8) имени Б. Н. Слюсаря»*

Квалификация – Секретарь-машинистка,
– Секретарь-стенографистка
Форма обучения – очная
Нормативный срок обучения – 2 года и 10 мес.
на базе основного общего образования
Профиль получаемого профессионального
образования – социально-экономический

г. Ростов-на-Дону
2019г.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1.	Общие положения	
1.1.	Основная профессиональная образовательная программа	
1.2.	Нормативные основания для разработки:	
1.3.	Участие работодателей в разработке и реализации ППКРС.	
1.4.	Перечень сокращений, используемых в тексте ПООП:	
Раздел 2.	Общая характеристика образовательной программы	
Раздел 3.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника	
3.1.	Область профессиональной деятельности выпускников	
3.2.	Виды профессиональной деятельности выпускника	
3.3.	Объекты профессиональной деятельности выпускников	
Раздел 4.	Результаты освоения образовательной программы	
4.1.	Общие компетенции	
4.2.	Профессиональные компетенции	
4.3.	Распределение вариативной части ППКРС	
4.4.	Адаптация образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	
Раздел 5.	Структура образовательной программы	
5.1.	Учебный план	
5.2.	Календарный учебный график	
Раздел 6.	Условия реализации образовательной программы	
6.1.	Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы	
6.2.	Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	
6.3.	Требования и рекомендации к организации и учебно-методическому обеспечению текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, разработке соответствующих фондов оценочных средств	
6.4.	Требования к выпускным квалификационным работам (ВКР)	
6.5.	Государственная итоговая аттестация	
Раздел 7.	Характеристика среды в колледже, обеспечивающая развитие общих компетенций выпускников	
Раздел 8.	Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья	
Раздел 9.	Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы	
ПРИЛОЖЕНИЯ		

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) имени Б. Н. Слюсаря» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 657, зарегистрирован Минюстом РФ 20.08.2013 г. № 29483), по профессии СПО 46.01.01 Секретарь, укрупненная группа 46.00.00 История и археология.

Организация - разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) имени Б. Н. Слюсаря»

1.2. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих) ППКРС по профессии СПО 46.01.01 Секретарь

Программа подготовки квалифицированных рабочих (служащих) среднего профессионального образования - комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по профессии СПО 46.01.01 Секретарь составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 657, зарегистрирован Минюстом РФ 20.08.2013 г. № 29483);

- укрупненная группа 46.00.00 История и археология,
- квалификация профессии по ОК 016 94 Секретарь - машинистка,
- сочетание профессий: секретарь-машинистка - секретарь-стенографистка.

Нормативную правовую основу разработки ППКРС составляют:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013г. № 464;
4. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 034700.01 Секретарь утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 657, зарегистрирован Минюстом РФ 20.08.2013 г. № 29483);
5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля

2013 г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 июня 2014 г. № 632, зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 8 июля 2014 г., регистр. № 33008 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки РФ от 29 октября 2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28 сентября 2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28 сентября 2009 г. № 355»;

8. Постановление Правительства РФ от 5 октября 2010 г. № 785 (ред. от 6 октября 2011 г.) «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2011-2015 г.»;

9. «Стратегия развития системы подготовки рабочих кадров и формирования прикладных квалификаций в Российской Федерации на период до 2020 года» (одобрено Коллегией Минобрнауки России (протокол от 18 июля 2013 г. № ПК-5вн);

10. Письмо Минобрнауки России от 20 октября 2010 № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ППССЗ НПО/СПО»;

11. Письмо Минобрнауки РФ от 03.08.2014 г. № 06-281 «Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса»;

12. Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утв. Министерством образования и науки РФ 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн);

13. Концепция развития системы образования Ростовской области на период до 2020 года (утверждено постановлением Правительства Ростовской области от 19 июля 2012 г. № 659);

14. Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8)

имени Б. Н. Слюсаря»

15. 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 17.03.2015г. № 06-259)

1.3. Участие работодателей в разработке и реализации ППКРС.

Переход к компетентностной модели предусматривает участие работодателей, как в разработке образовательной программы, так и в контроле качества ее освоения.

Сотрудничество работодателей и ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ№8)» заключается в разработке и реализации программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.01 Секретарь по следующим основным направлениям:

- участие работодателей в формировании и корректировке содержания ППКРС;
- участие представителей работодателей в оценке содержания ППКРС;
- рецензирование учебно-методической документации;
- практическое обучение студентов на реальных рабочих местах при прохождении производственной практики;
- привлечение работодателей в качестве внешних экспертов при проведении промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям (экзамены квалификационные);
- согласование фондов оценочных средств по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации (заключение на фонды оценочных средств);
- участие работодателей в государственной итоговой аттестации выпускников;
- наличие представителей работодателей в составе Попечительского совета;
- трудоустройство выпускников;
- обеспечение адаптации выпускников на производстве.

1.4. Перечень сокращений, используемых в тексте ПООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП – основная образовательная программа;

ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

ОК– общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции

РАЗДЕЛ 2. Общая характеристика образовательной программы

2.1. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: документированная информация; процесс технического обслуживания работы руководителя; организационная техника.

2.2. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы подготовки по профессии, при очной форме получения образования:

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

1.4. Требования к поступающим

Прием граждан на обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее образование.

ОПОП имеет целью развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной профессии.

Образовательная программа реализуется на государственном языке Российской Федерации.

Общеобразовательная подготовка обучающихся, поступивших на базе основного общего образования, заключается в продолжение изучения общеобразовательных дисциплин, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования с учетом технического профиля профессии.

Полученные при изучении общеобразовательных учебных дисциплин умения и знания обучающихся углубляются и расширяются при изучении дисциплин профессионального учебного цикла ППКРС.

Выпускник колледжа в результате освоения ОПОП по профессии 46.01.01 Секретарь будет профессионально готов к деятельности выполнению 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.

Нормативные сроки освоения программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих среднего профессионального образования базовой подготовки по профессии 46.01.01 Секретарь при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице.

Подготовки квалифицированных рабочих, служащих базовой подготовки при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1

Образовательная база приема	Наименование присваиваемой квалификации	Нормативный срок освоения подготовки при очной форме обучения
на базе основного общего образования	Секретарь-машинистка Секретарь стенографистка	2 года 10 месяцев

ППКРС по профессии 46.01.01 Секретарь предусматривает изучение следующих учебных дисциплин и профессиональных модулей:

ОД ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ

ОДБ Базовые дисциплины

- ОДБ.01 Русский язык
- ОДБ.02 Литература
- ОДБ.03 Иностранный язык
- ОДБ.04 История
- ОДБ.05 Физическая культура
- ОДБ.06 Основы безопасности жизнедеятельности
- ОДБ.07 Обществознание
- ОДБ.08 Естествознание:
- ОДБ.09 Физика
- ОДБ.10 Химия
- ОДБ.14 Биология
- ОДБ.11 География
- ОДБ.12 Экология
- ОДБ.13 Астрономия

ОДП Профильные дисциплины

- ОДП.01 Экономика
- ОДП.02 Право
- ОДП.03 Математика
- ОДП.04 Информатика

ПОО Предлагаемые ОО

- ПОО.01 Планирование профессиональной карьеры
- ПОО.03 Основы предпринимательской деятельности
- ПОО.04 Социально-психологическая адаптация в трудовом коллективе
- ПОО.05 Разработка мультимедийных проектов

ПП ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА

ОП 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 Профессиональный учебный цикл

ПМ Профессиональные модули

ПМ.01 Информационно-документационная деятельность

- МДК.01.01 Документационное обеспечение управления
- УП.01.01 Учебная практика
- УП.01.01 Учебная практика
- ПП.01.01 Производственная практика

ПМ.02 Организационная деятельность

- МДК.02.01 Организация секретарского обслуживания
- УП.02.01 Учебная практика

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих)

3.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускника:

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.

Объекты профессиональной деятельности выпускника:

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

Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификации
		Секретарь-машинистка Секретарь-стенографистка
Информационно-документационная деятельность	Информационно-документационная деятельность	осваивается
Организационная деятельность	Организационная деятельность	осваивается

РАЗДЕЛ 4. Результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p>
		<p>Знания: актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить; основных направлений деятельности и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритм выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методов работы в профессиональной и смежных сферах; структуры плана для решения задач; порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Организовать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	<p>Умения: составлять план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
		<p>Знания: нормативных правовых документов, локальных актов организации, требований к организации рабочего места, программного обеспечения ПК для выполнения профессиональных задач, требований с результатам труда, критерии оценки эффективности</p>
ОК 03	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	<p>Умения: анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы; применять современную научную профессиональную терминологию</p>
		<p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология</p>
ОК 04	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>

	профессиональных задач.	Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 06	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 07	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Умения: исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
		Знания: нормативных документов по организации документационного обеспечения организации, требования к оцениванию результатов выполненных заданий
ОК 08	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.	Умения: соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения процессе профессиональной деятельности; использовать методы и средства делового общения в профессиональной деятельности
		Знания: правил делового этикета, норм и правил поведения при выполнении профессиональных обязанностей, методов и средств делового общения
ОК 09	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Умения: определять задачи профессионального и личностного развития, самостоятельно выявлять ресурсы для повышения квалификации, для личностного развития, планировать и определять сроки повышения квалификации, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Знания: области профессиональной деятельности, необходимой для повышения квалификации; направления для повышения квалификации, ресурсы, способствующие повышению квалификации, саморазвитию, современной научной и профессиональной терминологии; возможных траекторий профессионального развития и самообразования

ОК 10	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	Умения: соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда
		Знания: требований безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда

4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 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	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; - использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления; - организовывать работу службы документационного обеспечения управления; - определять нормы времени на делопроизводственные операции; - конструировать различные виды бланков служебных документов; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации; - обеспечивать качество выполняемых работ; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - терминологию делопроизводства; - нормативно-методические документы документационному обеспечению управления;

		<ul style="list-style-type: none"> - требования к организации информационно-документационного обслуживания; - классификацию 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 служебных документов, формы изложения текстов; - основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления; - этапы составления служебных документов; - способы документирования
	<p>ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации (на предприятии) с использованием современных видов организационной техники.</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; - использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу); - использовать информационные технологии при документировании и организации работы документами; - обеспечивать качество выполняемых работ <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие правила и формы регистрации документов; - технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя
	<p>ПК 1.3. Составлять и</p>	<p>Практический опыт:</p>

	<p>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>- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;</p> <p>- использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять номенклатуру дел организации; - формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; - проводить текущее хранение документов; - подготавливать дела к передаче на архивное хранение; - использовать организационную технику в профессиональной деятельности; - обеспечивать качество выполняемых работ <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
	<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; - использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготавливать дела к передаче на архивное хранение; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

		<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать качество выполняемых работ <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение; - правила организации архивного хранения дел
	<p>ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; - использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации; - использовать организационную технику в профессиональной деятельности; - пользоваться терминологией деловой речи; - пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике; - отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала; - правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы; - подготавливать документы различной степени сложности; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - обеспечивать качество выполняемых работ <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные виды организационной техники;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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>ВД 2 Организационная деятельность</p>	<p>ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности; - участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей; - ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения; - пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря; <p>организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей;</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию); - принципы организации и виды работ по

		<p>бездокументному обслуживанию работы руководителя;</p> <p>- основы планирования работы секретаря;</p>
	<p>ПК 2.2 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности; - участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей; - ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу
	<p>ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности; - участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей; - ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний
	<p>ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности; - участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей; - ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу <p>Умения:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) Руководителя и других сотрудников организации
	<p>ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности; - участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей; - ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований; - выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения; - пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря; - рационально организовывать рабочее место; - соблюдать требования безопасности труда секретаря; - использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании; - использовать сетевые информационные ресурсы; - обеспечивать качество выполняемых работ <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - требования к обеспечению безопасности труда секретаря; - основы информационных технологий в профессиональной деятельности
--	--	---

4.3. Формирование вариативной части ППКРС

Объем вариативной части согласно ФГОС по профессии СПО 46.01.01 Секретарь составляет 144 часа (макс. 216 час.).

Часы, отведенные на вариативную часть, распределены следующим образом:

на увеличение часов по общепрофессиональному циклу - 55 часов;

по профессиональным модулям 59 часов (ПМ.01- Информационно-документационная деятельность)

на увеличение часов по ФК.00 Физическая культура 30 часов

4.4. Адаптация образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При поступлении на обучение по образовательной программе ППКРС обучающихся инвалидов или лиц с ограниченными возможностями здоровья, по их личному заявлению разрабатывается адаптированная образовательная программа.

5.2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Курс	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь			Февраль			Март				Апрель			Май				Июнь				Июль			Август												
	1-7	8-14	15-21	22-28	29 сен - 5 окт	6-12	13-19	20-26	27 окт - 2 ноя	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29 дек - 4 янв	5-11	12-18	19-25	26 янв - 1 фев	2-8	9-15	16-22	23 фев - 1 мар	2-8	9-15	16-22	23-29	30 мар - 5 апр	6-12	13-19	20-26	27 апр - 3 май	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29 июн - 5 июл	6-12	13-19	20-26	27 июл - 2 авг	3-9	10-16	17-23	24-31		
I																																																						
II																																																						
III																																																						

Обозначения:

Теоретическое обучение

А Промежуточная аттестация

К Каникулы

у Учебная практика

п Производственная практика

Г Государственная итоговая аттестация

* Неделя отсутствует

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы.

6.1.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной

аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

<i>Среднее профессиональное образование</i>		
<i>Профессия: 46.00.00 История и археология 46.01.01 Секретарь</i>		
<i>Наименование образовательной программы:</i>		
<i>Основная профессиональная образовательная программа, программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.01 Секретарь</i>		
1	экономика организации (предприятия)	№ 407 Кабинет экономики организации (предприятия) ноутбук, мультимедийный проектор, экран, стол ученический 15 шт. стул ученический 30 шт. кресло офисное 1 шт. шкаф книжный 1 шт. доска ученическая 1 шт. стол однотумбовый 1 шт. стул офисный 1 шт. комплект УМК по дисциплине
2	основы этики и психологии профессиональной деятельности	№ 410 Кабинет основ этики и психологии профессиональной деятельности стол ученический 15 шт. стул ученический 30 шт. кресло офисное 1 шт. шкаф книжный 1 шт. доска ученическая 1 шт. стол однотумбовый 1 шт. стул офисный 1 шт. комплект УМК по дисциплине
3	правовые основы профессиональной деятельности	№ 304 Кабинет правовых основ профессиональной деятельности ноутбук, DVD плеер, телевизор, DVD (видео) фильмы по темам программы -30 шт, географические и исторические карты – 10 шт, комплект УМК по дисциплине стол ученический 15 шт. стул ученический 30 шт. кресло офисное 1 шт. шкаф книжный 1 шт. доска ученическая 1 шт. стол однотумбовый 1 шт. стул офисный 1 шт. № 309 Лаборатория информатики, информационных технологий в профессиональной деятельности ноутбук, мультимедийный проектор, экран, стол ученический 15 шт. стул ученический 30 шт. кресло офисное 1 шт. шкаф книжный 1 шт.

		<p>доска ученическая 1 шт. стол однотумбовый 1 шт. стул офисный 1 шт. Компьютеры - IP IV (INTEL PENTIUM IV) – 11 шт.; - AMD (AMD) - 7 шт.; Сканер HP – 1 шт.; Интерактивная доска STAR BOARD – 1 шт.; Мультимедийный проектор Программное обеспечение – 10 шт.; Модем; Документ-камера, Принтер Учебно-наглядные пособия (дидактические средства обучения) – 6 компл., 12 папок Плакаты – 13шт.; Раздаточный материал – 13 компл.; Стенды – 7шт.; УМК по МДК – 2 комплекта</p>
4	документационное обеспечение управления	<p>№ 309 Кабинет документационного обеспечения управления ноутбук, мультимедийный проектор, экран, стол ученический 15 шт. стул ученический 30 шт. кресло офисное 1 шт. шкаф книжный 1 шт. доска ученическая 1 шт. стол однотумбовый 1 шт. стул офисный 1 шт. Компьютеры- 13 шт - IP IV (INTEL PENTIUM IV) – 11 шт.; - AMD (AMD) - 7 шт.; Сканер HP – 1 шт.; Мультимедийный проектор Программное обеспечение – 10 шт.; Модем; Документ-камера, Принтер Учебно-наглядные пособия (дидактические средства обучения) – 6 компл., Плакаты – 13шт.; Раздаточный материал – 13 компл.; Стенды – 7шт.; УМК по дисциплине</p>
5	организация секретарского обслуживания	<p>№ 309 Кабинет организации секретарского обслуживания ноутбук, мультимедийный проектор, экран, стол ученический 15 шт. стул ученический 30 шт. кресло офисное 1 шт. шкаф книжный 1 шт. доска ученическая 1 шт. стол однотумбовый 1 шт. стул офисный 1 шт. Компьютеры- 13 шт - IP IV (INTEL PENTIUM IV) – 11 шт.; - AMD (AMD) - 7 шт.;</p>

		<p>Сканер НР – 1 шт.;</p> <p>Мультимедийный проектор</p> <p>Программное обеспечение – 10 шт.;</p> <p>Модем;</p> <p>Документ-камера,</p> <p>Принтер</p> <p>Учебно-наглядные пособия (дидактические средства обучения) – 6 компл.,</p> <p>Плакаты – 13шт.;</p> <p>Раздаточный материал – 13 компл.;</p> <p>Стенды – 7шт.;</p> <p>УМК по дисциплине</p>
6	Учебная и производственная практики	<p>№ 309 Кабинет учебной и производственной практики</p> <p>ноутбук, мультимедийный проектор, экран,</p> <p>стол ученический 15 шт.</p> <p>стул ученический 30 шт.</p> <p>кресло офисное 1 шт.</p> <p>шкаф книжный 1 шт.</p> <p>доска ученическая 1 шт.</p> <p>стол однотумбовый 1 шт.</p> <p>стул офисный 1 шт.</p> <p>Компьютеры- 13 шт</p> <p>- IP IV (INTEL PENTIUM IV) – 11 шт.;</p> <p>- AMD (AMD) - 7 шт.;</p> <p>Сканер НР – 1 шт.;</p> <p>Мультимедийный проектор</p> <p>Программное обеспечение – 10 шт.;</p> <p>Модем;</p> <p>Документ-камера,</p> <p>Принтер</p> <p>Учебно-наглядные пособия (дидактические средства обучения) – 6 компл.,</p> <p>Плакаты – 13шт.;</p> <p>Раздаточный материал – 13 компл.;</p> <p>Стенды – 7шт.;</p> <p>УМК по дисциплине № 309 Лаборатория информатики, информационных технологий в профессиональной деятельности</p> <p>Компьютеры</p> <p>- IP IV (INTEL PENTIUM IV) – 11 шт.;</p> <p>- AMD (AMD) - 7 шт.;</p> <p>Сканер НР – 1 шт.;</p> <p>Интерактивная доска STAR BOARD – 1 шт.;</p> <p>Мультимедийный проектор</p> <p>Программное обеспечение – 10 шт.;</p> <p>Модем;</p> <p>Документ-камера,</p> <p>Принтер</p> <p>Учебно-наглядные пособия (дидактические средства обучения) – 6 компл., 12 папок</p> <p>Плакаты – 13шт.;</p> <p>Раздаточный материал – 13 компл.;</p> <p>Стенды – 7шт.;</p>

6.1.2.1. Рекомендации по использованию образовательных технологий

Методы организации и реализации образовательного процесса:

а) методы, направленные на теоретическую подготовку:

лекция;

семинар;

практические занятия (групповые и мелкогрупповые занятия по специальным дисциплинам);

самостоятельная работа обучающихся;

консультация;

различные межсеместровые формы контроля теоретических знаний;

б) методы, направленные на практическую подготовку:

практические занятия;

мастер-классы преподавателей и приглашенных специалистов;

методические выставки учебно-творческих работ;

учебная и производственная практика;

выпускная квалификационная работа

6.1.2.2. Рекомендации по использованию методов организации и реализации образовательного процесса, направленных на обеспечение теоретической и практической подготовки

Лекция. Рекомендуется использовать различные типы лекций: вводную, мотивационную (способствующую проявлению интереса к осваиваемой дисциплине), подготовительную (готовящую обучающегося к более сложному материалу), интегрирующую (дающую общий теоретический анализ предшествующего материала), установочную (направляющую студентов к источникам информации для дальнейшей самостоятельной работы), междисциплинарную.

Содержание и структура лекционного материала должны быть направлены на формирование у обучающихся соответствующих компетенций и соотноситься с выбранными преподавателем методами контроля.

Основными активными формами обучения профессиональным компетенциям являются:

Практические занятия. Групповые практические занятия проводятся по общепрофессиональным дисциплинам и междисциплинарным курсам.

Семинар. Этот метод обучения должен проходить в различных диалогических формах – дискуссий, деловых и ролевых игр, разборов конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, обсуждения результатов студенческих работ (докладов сообщений).

К участию в семинарах могут привлекаться специалисты-практики.

Самостоятельная работа обучающихся. Самостоятельная работа представляет собой обязательную часть программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих и выполняемую обучающимся вне аудиторных занятий в соответствии с заданиями преподавателя. Результат самостоятельной работы контролируется преподавателем. Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в учебных кабинетах и мастерских, читальном зале библиотеки, компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Самостоятельная работа обучающихся должна подкрепляться учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций, аудио и видео материалы.

Реферат. Форма практической самостоятельной работы обучающегося, позволяющая ему критически освоить один из разделов учебной программы дисциплины или междисциплинарного курса. Рекомендуемый план реферата: 1) тема, предмет (объект) и цель работы; 2) метод проведения работы; 3) результаты работы; 4) выводы (оценки, предложения), принятые и отвергнутые гипотезы; 5) области применения; 6) библиография. В течение семестра рекомендуется выполнять не более одного реферата.

При реализации ОПОП используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии: метод проектов с применением в соответствующих предметных областях, применение информационных технологий в учебном процессе (организация свободного доступа к ресурсам Интернет, предоставление учебных материалов в электронном виде, использование мультимедийных средств), тренинги и пр.

Для реализации компетентного подхода предусматривается использование в образовательном процессе активных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

В учебном процессе используются компьютерные презентации учебного материала, проводится контроль знаний обучающихся с использованием ИКТ. В учебном процессе организуются различные виды контроля знаний обучающихся: входной, текущий, промежуточный, итоговый. Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа).

Внеучебная деятельность обучающихся направлена на самореализацию в различных сферах общественной и профессиональной жизни, в творчестве, спорте, науке т.д. У

обучающихся формируются профессионально значимые личностные качества, такие как эмпатия, толерантность, ответственность, жизненная активность, профессиональный оптимизм и др. Решению этих задач способствуют научно-практические конференции, педагогические чтения, Дни здоровья, конкурсы непрофессионального творчества и др.

6.1.2.3. Требования к оснащению баз практик

Практика является обязательным разделом ППКРС. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При реализации ППКРС предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Базы практик должны обеспечивать прохождение практики всеми обучающимися в соответствии с учебным планом.

Места производственной практики должны обеспечивать выполнение видов профессиональной деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования под руководством квалифицированных специалистов-наставников.

Оборудование и техническое оснащение рабочих мест производственной практики на предприятиях должно соответствовать содержанию деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Договора об организации производственной практики студентов заключены с Отделами полиции при Управлении МВД, военный комиссариат Ростовской области по Октябрьскому и Ворошиловскому районам г. Ростова-на-Дону, ПАО «Роствертол».

6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация ОПОП по профессии СПО 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 образовательным стандартом для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла, эти преподаватели и мастера

производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

6.3. Требования и рекомендации к организации и учебно-методическому обеспечению текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, разработке соответствующих фондов оценочных средств

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся применяются:

- входной контроль;
- текущий контроль;
- рубежный контроль;
- итоговый контроль.

Правила участия в контролируемых мероприятиях и критерии оценивания достижений обучающихся определяются Положением «О текущем контроле и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»».

Входной контроль

Назначение входного контроля состоит в определении способностей обучающегося и его готовности к восприятию и освоению учебного материала. Входной контроль, предваряющий обучение, проводится в форме тестирования, письменного выполнения заданий, решения задач и т. д., в зависимости от дисциплины.

Текущий контроль

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем и\или обучающимся в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения индивидуальных домашних заданий или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о:

- выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- правильности выполнения требуемых действий;
- соответствие формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- формирование действий с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Рубежный контроль

Рубежный контроль достижений обучающихся базируется на модульном принципе организации обучения по разделам учебной дисциплины, профессионального модуля. Результаты рубежного контроля используются для оценки достижений обучающихся, определения рейтинга обучающегося в соответствии с принятой в колледже рейтинговой системой, и коррекции процесса обучения (самообучения).

Формой государственной аттестации является выпускная квалификационная работа, которая проводится в виде демонстрационного экзамена.

Для государственной итоговой аттестации по программе, на основе типовых заданий разрабатываются задания по демонстрационному экзамену.

Оценка качества подготовки обучающимися и выпускников осуществляется по двум основным направлениям:

- оценка уровня освоения дисциплин, МДК видов практик;
- оценка компетенций обучающихся.

Оценочные средства для промежуточной аттестации должны обеспечить демонстрацию освоенности всех элементов программы СПО и достижение всех требований, заявленных в программе как результаты освоения программы. Разрабатываются образовательной организацией самостоятельно с участием работодателей.

В качестве средств текущего контроля успеваемости используются контрольные работы, устные опросы, письменные работы, тестирование. В качестве средств промежуточного контроля используются зачёты и экзамены. Колледжем разработаны критерии оценок промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости обучающихся.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (ППКРС) (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно.

Фонды оценочных средств должны быть полными и адекватными отображениями требований ФГОС СПО по данной профессии, соответствовать целям и задачам ОПОП (ППКРС) и её учебному плану. Они призваны обеспечивать оценку качества и профессиональных компетенций, приобретаемых выпускником.

При разработке оценочных средств для контроля качества изучения дисциплин, междисциплинарных курсов и практик учитывались все виды связей между включенными в них знаниями, умениями, навыками, позволяющими установить качество сформированных у обучающихся компетенций по видам деятельности и степень готовности выпускников к профессиональной деятельности.

6.4. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

1. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются образовательным учреждением на основании порядка проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников по программам СПО, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, определенного в соответствии со статьей 6. Федерального закона от 29 декабря 2012 г.

№ 273 «Об образовании в Российской Федерации», а также локального акта «Положение

о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО в ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ№8)».

2. Выпускная практическая квалификационная работа по профессии, должна соответствовать требованиям к уровню профессиональной подготовки выпускника, предусмотренному квалификационной характеристикой.

3. Письменная квалификационная работа должна соответствовать содержанию производственной практики по профессии, а также объему знаний, умений и навыков, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом начального профессионального образования по данной профессии.

Письменная квалификационная работа должна содержать описание разработанного технологического процесса выполнения, практической квалификационной работы и краткое описание используемого оборудования, инструментов, приборов и приспособлений, а также параметров и режимов ведения процесса.

Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей; выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС.

4. В ходе защиты выпускной квалификационной работы членами аттестационной комиссии проводится оценка освоенных выпускниками профессиональных компетенций в соответствии с критериями, утвержденными образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

Членами аттестационной комиссии по медиане оценок освоенных выпускниками профессиональных и общих компетенций определяется интегральная оценка качества освоения ППКРС по профессии.

6.5. Государственная итоговая аттестация.

1. Формой государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования по программе подготовки квалифицированных рабочих (служащих) является защита выпускной квалификационной работы

2. Выпускная квалификационная работа для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и состоит из нескольких аттестационных испытаний следующих видов:

- выполнение выпускной практической квалификационной работы по профессиям в пределах требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;

- защита письменной экзаменационной работы, выполняемой выпускником по теме, определяемой образовательным учреждением.

Организация Государственной итоговой аттестации обучающихся осуществляется согласно локальному акту «Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО в ГБПОУ РО «Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) им. Б.Н. Слюсаря»

3. Темы выпускных квалификационных работ определяются образовательной организацией. Образовательное учреждение не позднее, чем за полгода до начала государственной итоговой аттестации доводит до сведения обучающихся конкретный перечень выпускных практических квалификационных и письменных экзаменационных работ, входящих в состав итоговой аттестации. Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Для подготовки выпускной квалификационной работы обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за обучающимися тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

4. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний и освоения обучающимися компетенций утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

5. Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

6. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, в полном объеме выполнившие учебный план (или индивидуальный учебный план), завершившие обучение в рамках программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих и успешно прошедшие промежуточную аттестацию. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении им теоретического материала и прохождении учебной практики (производственного обучения) и производственной практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов и т.п., творческие работы по профессии, характеристики с мест прохождения производственной практики.

7. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний и освоения обучающимися компетенций, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

8. Защита выпускных квалификационных работ (за исключением работ по закрытой тематике) проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

9. Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

10. Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

11. Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

12. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации 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 получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

13. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

14. По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами. Порядок подачи и рассмотрения апелляций определяется локальным актом «Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО в ГБПОУ РО «Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) им. Б.Н. Слюсаря»

15. Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии. Протоколы государственной итоговой аттестации обучающихся и сводные ведомости итоговых оценок по изученным дисциплинам хранятся постоянно в архиве образовательного учреждения.

16. По результатам государственной итоговой аттестации выпускникам, освоившим образовательную программу СПО по подготовке квалифицированных рабочих и служащих в полном объеме и прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании,

подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей профессии.

17. Диплом с отличием выдается выпускнику на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по учебным предметам, производственному обучению, производственной практике и государственной (итоговой) аттестации. По результатам государственной итоговой аттестации выпускник образовательного учреждения профессионального образования должен иметь только оценки "отлично". При этом оценок "отлично", включая оценки по государственной (итоговой) аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки - "хорошо". Зачеты в процентный подсчет не входят.

18. Выпускникам образовательного учреждения, не прошедшим аттестационных испытаний в полном объеме и в установленные сроки по уважительным причинам, назначается другой срок их проведения или их аттестация может быть отложена до следующего периода работы государственной аттестационной комиссии.

19. При наличии разногласий между членами государственной аттестационной комиссии в определении оценки уровня знаний и умений выпускника или несогласии выпускника с оценкой аттестационной комиссии качества его знаний и умений, возможно проведение повторной аттестации государственной аттестационной комиссией другого состава.

20. Лицу, не завершившему образование по основной образовательной программе, не прошедшему государственной итоговой аттестации или получившему на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

21. Формы документов государственного образца о среднем профессиональном образовании и уровне квалификации, а также порядок выдачи, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

Раздел 7. Характеристика среды в колледже, обеспечивающая развитие общих компетенций выпускников

Воспитательный процесс в ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ №8)» (далее – Колледж) строится в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими законодательными актами, а также в соответствии с Концепцией воспитательной системы Колледжа.

Главной целью воспитательной работы является воспитание современного высококвалифицированного специалиста, формирование социально-значимых качеств,

установок и ценностей ориентации личности, создание благоприятных условий для всестороннего гармонического, духовного, интеллектуального и физического развития, совершенствования и творческой самореализации личности будущего специалиста.

В рамках Основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих) по профессии 46.01.01 «Секретарь» проводится следующая воспитательная работа:

- Профессионально-трудовое воспитание
- Гражданско – патриотическое воспитание
- Нравственно – правовое воспитание
- Эстетическое воспитание
- Спортивно – оздоровительное воспитание
- Развитие студенческого самоуправления.

В профессионально-трудовом направлении воспитания интегрированы профессионально-творческое, трудовое, экономическое и экологическое воспитание, формирование современного научного мировоззрения и системы базовых ценностей. Профессионально-трудовое воспитание в колледже осуществляется в рамках:

- воспитания потребности и любви к труду, уважения к людям труда;
- воспитания чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность;
- формирования профессиональных знаний и умений;
- формирования личности студента в процессе включения его в трудовую деятельность;
- стимулирования активности студента, сочетая уважение к личности с требовательностью к ней;
- открытия перспективы роста студента, опираясь на положительные качества его личности; – учёта индивидуальных и возрастных особенностей студента; – становления специалиста. Важнейшее значение имеет специально-профессиональный аспект профессионально-трудового воспитания.

Основным содержанием его является следующее:

- ознакомление студентов с профессионально программой, включающей характеристику содержания, условий, режима и организации труда, профессионально-квалификационные и психофизиологические требования в целях осознания каждым студентом своего соответствия им и осмысления социальных аспектов профессионального труда;

- раскрытие социокультурного потенциала данной профессии и приобщение к нему студента в целях постижения восприятия профессии как особого вида культуры;
- сообщение историко-технических сведений о данной профессии;
- ознакомление с имеющимся профессиональным опытом и традициями в данной области труда;
- раскрытие экономического, экологического, нравственного и эстетического аспектов профессионального труда;
- ознакомление студентов с профессиональной этикой и воспитание у них культуры труда и профессиональной культуры; – приобщение студентов к профессиональным ролям.

В рамках осуществления профессионально-трудового воспитания в колледже проводятся следующие мероприятия:

- экскурсии по учебным кабинетам и лабораториям колледжа для студентов нового набора;
- классные часы в рамках Программы адаптации студентов нового набора;
- знакомство студентов групп нового набора с историей колледжа и ПАО «Роствертол»;
- вовлечение студентов в предметные кружки;
- подготовка и проведение мероприятия «Посвящение в студенты»;
- встречи со специалистами преподаваемых профессий;
- торжественная линейка, посвященная Дню знаний;
- классные часы, посвященные Дню знаний;
- групповые собрания по итогам учебного года;
- Предметные недели;
- Неделя общеобразовательных дисциплин;
- Дни открытых дверей;
- конференции по итогам производственной практики; – встречи студентов с представителями ВУЗов;

Программа должна предусматривать при реализации компетентностного подхода использование в образовательном процессе активных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Раздел 8. Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья

В случае поступления в колледж для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в целях создания в образовательной организации условий, повышения уровня доступности для получения среднего профессионального образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, их социализации и адаптации разрабатываются адаптированные образовательные программы среднего профессионального образования, или в образовательную программу среднего профессионального образования включается адаптационный раздел.

В соответствии с Приказом Минтруда России от 04.08.2014г. № 515 «Об утверждении методических организаций по перечню рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалидов с учётом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности» в колледже по профессии токарь с программным управлением могут обучаться лица с нарушениями не являющимися препятствием для получения образования, у которых есть нарушения слуха, расстройства аутистического спектра.

Адаптивная образовательная программа разрабатывается на основе «Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования» разработанных министерством образования и науки Российской Федерации (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06-443)

Адаптированная образовательная программа среднего профессионального образования содержит комплекс учебно-методической документации, включая учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, иных компонентов, определяет объем и содержание образования по профессии среднего профессионального образования, планируемые результаты освоения образовательной программы,

Реализация адаптированной образовательной программы может осуществляться с использованием различных форм обучения, в том числе с использованием дистанционных технологий и электронного обучения.

Структура адаптированной образовательной программы

Адаптированная образовательная программа - ППКРС - предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- адаптационного;
 - профессионального;
- и разделов:

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика;
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация.

Адаптационный учебный цикл состоит из адаптационных дисциплин. Перечень дисциплин адаптационного учебного цикла определяется, исходя из особенностей контингента обучающихся. При этом все учебные циклы (кроме адаптационного) и разделы реализуются для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в объемах, установленных в соответствующем ФГОС СПО по профессии.

Нормативный срок освоения адаптированной образовательной программы. Нормативный срок освоения программ определяется в соответствии с ФГОС СПО по соответствующей профессии. Срок освоения адаптированной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессиям СПО - не более чем на 10 месяцев.

Требования к поступающему.

Инвалид при поступлении на адаптированную образовательную программу должен предъявить индивидуальную программу реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) с рекомендацией об обучении по данной профессии, содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения, а также сведения относительно рекомендованных условий и видов труда. Лицо с ограниченными возможностями здоровья при поступлении на адаптированную образовательную программу должно предъявить заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией об обучении по данной профессии, содержащее информацию о необходимых специальных условиях обучения.

При их реализации в рамках адаптированной образовательной программы необходимо предусмотреть специальные требования к условиям их реализации:

- оборудование учебного кабинета для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;
- информационное обеспечение обучения, включающее предоставление учебных материалов в различных формах;
- формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны быть адаптированы для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В рамках образовательной программы реализуется дисциплина раздел/дисциплина "Физическая культура". Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

предусматриваются подвижные занятия адаптивной физкультурой в тренажерном зале или на открытом воздухе. Преподаватели дисциплины "Физическая культура" имеют соответствующую подготовку для занятий с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (курсы повышения квалификации по данному направлению). Группы для занятий физической культурой формируются в зависимости от видов нарушений здоровья (зрения, слуха, опорно-двигательного аппарата, соматические заболевания). Для реализации раздела/дисциплины "Физическая культура" образовательная организация может предусмотреть дополнительные часы учебных занятий за счет вариативной части учебных циклов.

В адаптированной образовательной программе в программе дисциплины, связанной с изучением информационных технологий, общепрофессионального учебного цикла необходимо предусмотреть разделы и темы, направленные на изучение универсальных информационных и коммуникационных технологий, ассистивных технологий, которые помогают компенсировать функциональные ограничения человека, альтернативных устройств ввода-вывода информации, вспомогательных устройств, вспомогательных и альтернативных программных средств.

Рабочие программы адаптационных дисциплин составляются в том же формате, что и все рабочие программы других дисциплин.

Контроль и оценка результатов освоения адаптированной образовательной программы

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учетом ограничений здоровья. Их рекомендуется доводить до сведения обучающихся в сроки, определенные в локальных нормативных актах образовательной организации, но не позднее первых двух месяцев от начала обучения.

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья рекомендуется осуществление входного контроля, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем и/или обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий, или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (в том числе автоматизированности, быстроты выполнения) и т.д. Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачетов и/или экзаменов. Форма промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости рекомендуется предусмотреть для них увеличение времени на подготовку к зачетам и экзаменам, а также предоставлять дополнительное время для подготовки ответа на зачете/экзамене. Возможно установление образовательной организацией индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов. Для этого используются рубежный контроль, который является контрольной точкой по завершению изучения раздела или темы дисциплины, междисциплинарного курса, практик и ее разделов с целью оценивания уровня освоения программного материала. Формы и срок проведения рубежного контроля определяются преподавателем (мастером производственного обучения) с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся. Для промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов необходимо привлекать преподавателей смежных дисциплин (курсов). Для оценки качества подготовки обучающихся и выпускников по профессиональным модулям необходимо привлекать в качестве внештатных экспертов работодателей.

Организация государственной итоговой аттестации выпускников-инвалидов и выпускников с ограниченными возможностями здоровья.

Государственная итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по профессии СПО, является обязательной и осуществляется после освоения адаптированной образовательной программы в полном объеме. Государственная итоговая аттестация выпускников-инвалидов и выпускников с ограниченными возможностями здоровья проводится в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный N 30306). Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации. В специальные условия могут входить: предоставление отдельной аудитории, увеличение времени для подготовки ответа, присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь, выбор формы предоставления инструкции по порядку проведения государственной итоговой аттестации, формы предоставления заданий и ответов (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента (сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика), использование специальных технических средств, предоставление перерыва для приема пищи, лекарств и др. Государственная итоговая аттестация для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий. Для проведения государственной итоговой аттестации разрабатывается программа, определяющая требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы, а также к процедуре ее защиты. Образовательная организация определяет требования к процедуре проведения государственной итоговой аттестации с учетом особенностей ее проведения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Процедура защиты выпускной квалификационной работы для выпускников-инвалидов и выпускников с ограниченными возможностями здоровья должна предусматривать предоставление необходимых технических средств и при необходимости оказание технической помощи.

Кадровое обеспечение.

Сотрудники колледжа в рамках обучающего семинара познакомились с психофизическими особенностями обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, для учета их при организации образовательного процесса, сопровождения и общения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

К реализации адаптированной образовательной программы привлекаются психологи, социальные педагоги, специалисты по специальным техническим и программным средствам обучения, а также при необходимости сурдопедагоги, сурдопереводчики, тифлопедагоги, тифлосурдопереводчики.

Учебно-методическое и информационное обеспечение.

Адаптированная образовательная программа должна быть обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии/специальности. При необходимости доступ к электронным и библиотечным ресурсам обеспечивается для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Материально-техническое обеспечение.

Материально-техническое обеспечение реализации адаптированной образовательной программы должно отвечать не только общим требованиям, определенным в ФГОС СПО по профессии/специальности, но и особым образовательным потребностям каждой категории обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В связи с этим в структуре материально-технического обеспечения образовательного процесса каждой категории обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья отражается специфика требований к доступной среде, в том числе:

- организации безбарьерной архитектурной среды образовательной организации; - организации рабочего места обучающегося;

- техническим и программным средствам общего и специального назначения. Учебные кабинеты, мастерские, специализированные лаборатории должны быть оснащены современным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Требования к организации практики обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Практика является обязательным разделом адаптированной образовательной программы. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, в том числе обеспечивающую подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Для адаптированной образовательной программы реализуются все виды практик, предусмотренные в соответствующем ФГОС СПО по профессии. Цели и задачи, программы и формы отчетности по каждому виду практики определяются образовательной организацией самостоятельно. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения учебной и производственных практик обучающимся инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики инвалидами создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства труда России от 19 ноября 2013 года N 685н.

Раздел 9. Возможность продолжения образования выпускника

Выпускник, освоивший основную профессиональную образовательную программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.01 Секретарь, подготовлен:

- к освоению основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.