

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
На заседании педагогического
совета
Протокол №1 от 28.08.2022

Утверждаю
Директор ГБПОУ СПК
М.Г. Загидуллин
«28» августа 2022 г.



ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Профессия
46.01.01 Секретарь

На базе среднего общего образования

Квалификации выпускника
Секретарь – машинистка
Секретарь - стенографистка

2022 год

Настоящая основная профессиональная образовательная программа по профессии среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 Секретарь, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 657 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.01 Секретарь».

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

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Стерлитамакский
политехнический колледж

Содержание

Раздел 1. Общие положения	4
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	5
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	6
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	6
4.1. <i>Общие компетенции.....</i>	<i>6</i>
4.2. <i>Профессиональные компетенции.....</i>	<i>8</i>
Раздел 5. Структура образовательной программы	13
5.1. <i>Учебный план по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих ППКРС</i>	<i>13</i>
5.2. <i>Календарный учебный график</i>	<i>16</i>
5.4. <i>Рабочая программа воспитания</i>	<i>18</i>
5.5. <i>Календарный план воспитательной работы.....</i>	<i>18</i>
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	18
6.1. <i>Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.</i>	<i>18</i>
6.2. <i>Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.....</i>	<i>23</i>
6.3. <i>Требования к практической подготовке обучающихся</i>	<i>24</i>
6.4. <i>Требования к организации воспитания обучающихся.....</i>	<i>24</i>
6.5. <i>Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.....</i>	<i>25</i>
6.6. <i>Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы</i>	<i>25</i>
Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации	26
Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей	
Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин	
Приложение 3. Рабочая программа воспитания	
Приложение 4. Сдержание ГИА	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ОПОП СПО по профессии 46.01.01 Секретарь разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 Секретарь, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 657 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.01 Секретарь» (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

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

ОПОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования. Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой профессии.

Для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования блок общеобразовательных дисциплин не учитывается.

1.2. Нормативные основания для разработки ПОП-П:

– Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минпросвещения России от 08.04.2021 № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 657 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.01 Секретарь»;

– Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

– Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

– Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального

образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 119 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

ОП – общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;

П – профессиональный цикл;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

ПА – промежуточная аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

КОД – комплект оценочной документации;

ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте в организации или на предприятии с широким использованием в обучении цифровых технологий.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: «Секретарь - машинистка», «Секретарь – стенографистка».

Выпускник образовательной программы по квалификации «Секретарь» осваивает общие¹ виды деятельности: Информационно – документационная деятельность; Организационная деятельность.

Получение образования по профессии допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования, по квалификациям: «секретарь - машинистка», «секретарь – стенографистка» – 4428 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования, по квалификациям: «секретарь - машинистка», «секретарь – стенографистка» – 2 года 10 месяцев.

¹ Общий вид деятельности является обязательным к освоению при выборе любой направленности.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. 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 её до потребителя.

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<p>Умения:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	<p>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p>

		оценивать практическую значимость результатов поиска
		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
		порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Умения:
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		презентовать бизнес-идею
		определять источники финансирования
		Знания:
		основы предпринимательской деятельности;
		основы финансовой грамотности
		правила разработки бизнес-планов

		порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста, правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 6	Работать 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 7	Исполнять воинскую обязанность ² , в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	Умения: проявлять гражданско-патриотическую позицию Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей, значимость профессиональной деятельности по профессии

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
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	Навыки: Информационно - документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации
		Умения: принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы
		проверять правильность оформления документов
		вести картотеку учета прохождения документальных материалов
		Знания: основные положения Единой государственной системы делопроизводства
		виды, функции документов, правила их составления и оформления

² В соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»

		<p>порядок документирования информационно-справочных материалов</p> <p>правила делового этикета и делового общения</p>
ПК.1.2 Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники		Навыки:
		Использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления
		Умения:
		принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы
		проверять правильность оформления документов
		вести картотеку учета прохождения документальных материалов
		Знания:
		основные положения Единой государственной системы делопроизводства
		виды, функции документов, правила их составления и оформления
		порядок документирования информационно-справочных материалов
правила делового этикета и делового общения		
ПК.1.3 Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем производстве с использованием современных видов организационной техники		Навыки:
		документационного обеспечения деятельности организации
		Умения:
		принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы
		проверять правильность оформления документов
		вести картотеку учета прохождения документальных материалов
		Знания:
		основные положения Единой государственной системы делопроизводства
		виды, функции документов, правила их составления и оформления
		порядок документирования информационно-справочных материалов
правила делового этикета и делового общения		
ПК.1.4 Осуществлять		Навыки:

	подготовку дел к передаче на архивное хранение	документационного обеспечения деятельности организации
		Умения:
		вести картотеку учета прохождения документальных материалов
		Знания:
		основные положения Единой государственной системы делопроизводства
		виды, функции документов, правила их составления и оформления
		порядок документирования информационно-справочных материалов
		правила делового этикета и делового общения
	ПК.1.5 Машинописные работы различной степени сложности	Навыки:
		документационного обеспечения деятельности организации
		Умения:
		принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы
		Знания:
		основные положения Единой государственной системы делопроизводства
виды, функции документов, правила их составления и оформления		
порядок документирования информационно-справочных материалов		
Организационная деятельность	ПК 2.1 Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей	Навыки:
		Использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности
		Умения:
		проверять правильность оформления документов
		систематизировать и хранить документы текущего архива
		формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов
		осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив
		Знания:

		основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
		виды, функции документов, правила их составления и оформления
		порядок документирования информационно -справочных материалов
	ПК 2.2 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения	Навыки:
		Ведения телефонного обслуживания приема и передачи информации по факсу
		Умения:
		формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов
		Знания:
		основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
		виды, функции документов, правила их составления и оформления
		порядок документирования информационно -справочных материалов
	ПК 2.3 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций	Навыки:
		Участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей
		Умения:
		проверять правильность оформления документов
		систематизировать и хранить документы текущего архива
		формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов
		осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив
		Знания:
		основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
		виды, функции документов, правила их составления и оформления
		порядок документирования информационно -справочных материалов
	ПК 2.4 Осуществлять подготовку деловых	Навыки:
		документирования и документационной

	поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации	обработки документов канцелярии (архива);
		Умения:
		проверять правильность оформления документов
		систематизировать и хранить документы текущего архива
		формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов
		осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив
		Знания:
		основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
	виды, функции документов, правила их составления и оформления	
	порядок документирования информационно -справочных материалов	
	ПК 2.5 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	Навыки:
		документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);
		Умения:
		проверять правильность оформления документов
систематизировать и хранить документы текущего архива		
формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов		
осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив		
Знания:		
основные положения Единой государственной системы делопроизводства;		
виды, функции документов, правила их составления и оформления		
порядок документирования информационно -справочных материалов		

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих ППКРС

План учебного процесса

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации ³	Учебная нагрузка обучающихся (час.)					Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам ⁴ (час. в семестр)					
			максимальная	Самостоятельная работа	всего занятий	Обязательная аудиторная		I курс		II курс		III курс	
						в т. ч.		1 семес тр	2 семес тр	3 семес тр	4 семес тр	5 семес тр	6 семес тр
						Лекций, уроков	лаб. и практ. занятий						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Общеобразовательный цикл		3162	1110	2052	944	1108	512	590	416	384	150	0
	Общие учебные дисциплины		1870	679	1191	509	646	266	340	236	273	76	0
ОУД.01	Русский язык	-/-/Э/-/-	171	57	114	57	57	17	31	25	41	0	0
ОУД.02	Литература	-/ДЗ/-/ДЗ/-/-	256	85	171	86	85	45	48	41	37	0	0
ОУД.03	Иностранный язык	-/-/Э/-/-	256	85	171	86	85	34	34	34	29	40	0
ОУД.04	Математика	-/ДЗ/-/Э/-/-	427	142	285	143	142	68	79	68	70	0	0
ОУД.05	История	-/ДЗ/-/ДЗ/-/-	256	85	171	86	85	34	55	34	48	0	0
ОУД.06	Физическая культура	-/-/ДЗ/-/-	342	171	171	2	169	34	55	34	48	0	0

³ В строках дисциплин и МДК выбираются формы из возможных вариантов промежуточной аттестации (З – зачет, ДЗ – дифференцированный зачет, Э – экзамен), для практик – только зачет, и указываются в строку через запятую в соответствии с семестрами изучения, в строках циклов и модулей указывается суммарное количество каждой из форм через слеш (косую черту).

ОУД.07	ОБЖ	-/ДЗ/-/-/-	108	36	72	36	36	34	38	0	0	0	0
ОУД.08	Астрономия	-/-/-/ДЗ/-	54	18	36	18	18	0	0	0	0	36	0
	По выбору из обязательных предметных областей		1076	359	717	345	372	176	212	144	111	74	0
ОУД.09	Информатика	-/ДЗ/-/-/-	162	54	108	40	68	40	68	0	0	0	0
ОУД.10	Естествознание	-/-/Э/-/ДЗ/-	603	201	402	201	201	102	116	110	38	36	0
ОУД.11	Обществознание (включая экономику и право)	-/ДЗ/-/-/ДЗ/-	257	86	171	86	85	34	28	34	37	38	0
ОУД.12	Родная литература	ДЗ/-/-/-/-	54	18	36	18	18	0	0	0	36	0	0
	Дополнительные		216	72	144	72	72	34	38	36	36	0	0
УД.16	Башкирский язык/ Татарский язык	-/ДЗ/-/-/-	108	36	72	36	36	34	38	0	0	0	0
УД.17	Основы проектной деятельности / Основы духовной культуры	-/-/ДЗ/-/-	54	18	36	18	18	0	0	36	0	0	0
УД.18	Финансовая грамотность / Профессиональная этика	-/-/-/-/-	54	18	36	18	18	0	0	0	36	0	0
ОП.00	Общепрофессиональный цикл		345	115	230	115	115	0	0	0	122	108	0
ОП.01	Экономика организации	-/-/-/ДЗ/-	54	18	36	18	18	0	0	0	0	36	0
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности	-/-/-/ДЗ/-	54	18	36	18	18	0	0	0	36	0	0
ОП.03	Правовые основы профессиональной деятельности	-/-/-/-/ДЗ/-	54	18	36	18	18	0	0	0	0	36	0
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности	-/-/-/ДЗ/-	60	20	40	20	20	0	0	0	40	0	0
ОП.05	Кадровое делопроизводство	-/-/-/ДЗ/-	69	23	46	23	23	0	0	0	46	0	0
ОП.06	Иностранный язык в	-/-/-/-/ДЗ/-	54	18	36	18	18	0	0	0	0	36	0

5.4. Рабочая программа воспитания

5.4.1. Цель и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.4.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении.

5.5. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.

6.1.1. Специальные помещения должны представлять 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 и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

Этики и психологии профессиональной деятельности;
Безопасности жизнедеятельности и охраны труда.

Лаборатории:

Информационных технологий в профессиональной деятельности.

Спортивный комплекс:

Спортивный зал.

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал.

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по специальности.

Образовательная организация, реализующая программу профессии 46.01.03 Делопроизводитель, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Этики и психологии профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования ⁷	Техническое описание ⁸
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Рабочее место преподавателя: персональный компьютер – рабочее место с лицензионным программным обеспечением, комплект оборудования для подключения к сети «Интернет»	
	Рабочие места обучающихся: персональный компьютер – рабочее место с лицензионным программным обеспечением, комплект оборудования для подключения к сети «Интернет»	
	Комплект учебно-методической документации	
	Нормативная документация	
	Интерактивная доска	
	Сетевой удлинитель	
	Принтер	
	Копировальный аппарат	
	Шредер	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		

⁷ Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

⁸ Здесь и далее – техническое описание специальных помещений дается образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

Дополнительное оборудование		

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Рабочее место преподавателя: персональный компьютер – рабочее место с лицензионным программным обеспечением, комплект оборудования для подключения к сети «Интернет»	
	Рабочие места обучающихся	
	Комплект учебно-методической документации	
	Интерактивная доска с мультимедийной установкой	
	Стрелковый тир (электронный)	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

6.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

«Библиотека. Читальный зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
	Столы	
	Стулья	
	Рабочее место библиотекаря	
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Персональные компьютеры с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	
	Библиотечный фонд	
Дополнительное оборудование		
III Дополнительное оборудование		
Основное оборудование		

Дополнительное оборудование		

«Актальный зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
	Места для обучающихся, педагогов	
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	
	Проектор	
	Экран	
Дополнительное оборудование		
III Дополнительное оборудование		
Основное оборудование		
	Звуковоспроизводящее оборудование, Микрофоны	
Дополнительное оборудование		

«Спортивный комплекс»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
	Рабочее место преподавателя: - персональный компьютер; - стол; - стул	
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Спортивный инвентарь по видам спорта: – легкая атлетика; – спортивные игры; – гимнастика; лыжная подготовка	
Дополнительное оборудование		
III Дополнительное оборудование		
Основное оборудование		
	Информационные стенды	
Дополнительное оборудование		

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		

Основное оборудование		
	Комплект учебно-методической документации	
	Нормативная документация	
	Интерактивная доска	
	Сетевой удлинитель	
	Принтер	
	Копировальный аппарат	
	Шредер	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

6.1.2.4. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и (или) в организациях соответствующего профиля и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов профессионального мастерства и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации.

Производственная практика реализуется в организациях соответствующего профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области. Выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Наименование рабочего места, участка « _____ »

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		

Дополнительное оборудование	
II Технические средства	
Основное оборудование	
Дополнительное оборудование	
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
Дополнительное оборудование	
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия	
Основное оборудование	
Дополнительное оборудование	

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства⁹.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
--------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-------------------

⁹ Указывается при наличии и необходимости применения программного обеспечения в соответствии с квалификацией выпускника СПО

1			
2			

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

6.3.2. Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) совместно с работодателем (профильной организацией) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО специфики получаемой профессии.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки должна быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, междисциплинарные модули, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем), осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена профильного уровня, в том числе на рабочем месте работодателя (профильной организации).

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную

программу примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы (приложение).

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности. Выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.15 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы¹⁰

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ

¹⁰ Образовательная организация приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.

подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательной организации СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации рабочего и служащего: «секретарь - машинистка».

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Содержание ГИА включает структуру оценочных материалов, организацию и проведение защиты выпускной квалификационной работы.