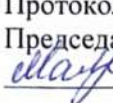


РАССМОТРЕН Педагогическим советом Протокол №1 от 28 августа 2025 г.	РАССМОТРЕН Управляющим советом МАУ ДО «ЦДО «Успех» «29» августа 2025 года Протокол №8 Председатель  Е.Ю. Малиновская	УТВЕРЖДЕН Приказом по МАУ ДО «ЦДО «Успех» «01» сентября 2025 года № 336 Директор  В.И. Мантулова 
---	---	---

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
по программам профессиональной подготовки
по профессиям рабочих, должностям служащих
 муниципального автономного учреждения
 дополнительного образования
 «Центр дополнительного образования «Успех»
 Белгородского района Белгородской области»
 на 2025 – 2026 учебный год

Содержание

Раздел 1. Пояснительная записка	3
Раздел 2. Планируемые результаты освоения образовательной программы	12
Раздел 3. Содержание образовательной программы по профессиям	
3.1. Программа профессиональной подготовки обучающихся 10-11 классов общеобразовательных организаций по профессии «Флорист»	
Пояснительная записка	15
Планируемые результаты освоения программы	16
Учебный план	19
3.2. Программа профессиональной подготовки обучающихся 10-11 классов общеобразовательных организаций по профессии «12680 Каменщик»	
Пояснительная записка	20
Планируемые результаты освоения программы	21
Учебный план	27
3.3. Программа профессиональной подготовки обучающихся 10-11 классов общеобразовательных организаций по профессии «19601 Швея»	
Пояснительная записка	28
Планируемые результаты освоения программы	29
Учебный план	31
3.4. Программа профессиональной подготовки обучающихся 10-11 классов общеобразовательных организаций по профессии «11442 Водитель транспортных средств категории «В»	
Пояснительная записка	32
Планируемые результаты освоения программы	33
Учебный план	34
3.5. Программа профессиональной подготовки обучающихся 10-11 классов общеобразовательных организаций по профессии «26341 Секретарь руководителя»	
Пояснительная записка	35
Планируемые результаты освоения программы	37
Учебный план	47
3.6. Программа профессиональной подготовки обучающихся 10-11 классов общеобразовательных организаций по профессии «26341 Секретарь-администратор»	
Пояснительная записка	49
Планируемые результаты освоения программы	51
Учебный план	53
Раздел 4. Условия реализации образовательной программы	55
Раздел 5. Мониторинг результатов выполнения образовательной программы.	61
Система оценивания результатов образовательной деятельности.	70

Раздел 1.

1. Пояснительная записка

Многогранность содержания образования, складывающаяся из образовательной парадигмы, достигается в условиях единой системы, единого взаимодействующего пространства всех субъектов-участников образования. Такой подход, при котором в единой среде участвуют обучающиеся, педагоги, родители определили политику образовательного пространства учреждения на 2025-2026 учебный год. Проведённый анализ учебно-воспитательного процесса по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих выявил ряд проблем и противоречий, и обусловил потребность в определении компонентов содержания образовательного пространства и создании образовательной программы учреждения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих.

Назначение данной образовательной программы определяется тем, что это внутренний образовательный стандарт, обусловленный федеральными образовательными стандартами, региональной образовательной политикой, образовательными запросами детей и их родителей, а также особенностями и возможностями МАУ ДО «ЦДО «Успех».

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Успех» Белгородского района Белгородской области» в системе общего образования остается одной из эффективных форм организации технологической и профессиональной подготовки, трудового воспитания и профессиональной ориентации школьников. Учебно-материальная база учреждения, предназначенная для коллективного пользования обучающимися нескольких школ, оказывает существенную помощь общеобразовательным учреждениям в решении важнейших задач модернизации российского образования, таких как, организация профессиональной ориентации, трудового обучения и воспитания школьников. Ведь школа призвана не только вооружить обучающихся знаниями по основам наук, но и подготовить их к трудовому образу жизни, осознанному выбору продолжения образования и будущей профессии. Трудовое становление личности в любых социально-экономических условиях остается фундаментальной задачей воспитания. Недооценка технологии трудового воспитания приводит к тому, что у современной молодежи не формируется уважение и интереса к труду в сфере материального производства, техническому творчеству. А ведь в стране уже сегодня ощущается нехватка технического профессионала, квалифицированных рабочих, которые с восстановлением экономики все более будет обостряться. Осознанно выбрать профессию поможет старшекласникам наше учреждение. За годы существования учреждения было выпущено более 6 тысяч обучающихся.

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Успех» Белгородского района Белгородской области» является муниципальным автономным учреждением дополнительного образования, расположенным на территории пгт. Разумное.

Адрес учреждения (обучение по программам профессиональной подготовки):	308510, Белгородский район, пгт. Разумное, ул. Школьная, 1 Телефон (4722) 59-17-56, 59-58-17
e-mail:	razmuk@mail.ru
Адрес сайта в Интернете:	www.raz-muk.uobr.ru
Год основания:	1978 (изменение статуса – 2015)
Лицензия:	ЛО35-01234-31/00234658 Выдана департаментом образования Белгородской области от 27.08.2021 года Регистрационный номер 8883

Учредитель:	Муниципальный район «Белгородский район» Белгородской области
-------------	---

Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

К освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица, не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Профессиональная подготовка является одним из приоритетных направлений региональной образовательной политики и предусматривает овладение обучающимися профильных классов и обучающимися универсального (непрофильного) обучения основами одной или двух рабочих профессий.

Нормативные правовые документы, регламентирующие организацию профессиональной подготовки обучающихся общеобразовательных учреждений:

федеральный уровень

- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июля 2023 года № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2022 года № 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. № 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования";

- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 26.08.2020г. 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (утверждён Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года № 367 (ред. от 19.06.2012));

- Общероссийский классификатор занятий ОК 010-2014 (МСКЗ-08) (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 года № 2020-ст);

- Федеральные государственные образовательные стандарты начального профессионального образования;

- СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 28.09.2020 г. №28);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 808 «Об утверждении примерных программ профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 16.07.2025г. № 544 «О внесении изменения в пункт 3 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 808 «Об утверждении примерных программ профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих

категорий и подкатегорий»;

- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных образовательных программ с учётом соответствующих профессиональных стандартов, утверждённые Министерством образования и науки Российской Федерации от 22 января 2015 года № ДЛ-1/05вн.

региональный уровень

- Закон Белгородской области «Об образовании в Белгородской области» (*принят Белгородской областной Думой от 31.10.2014 № 314*) (с изменениями на 24 марта 2025 года)

- Постановление правительства Белгородской области от от 25.12.2023 № 799-пп «Об утверждении государственной программы Белгородской области «Развитие образования Белгородской области»

- Письмо департаментом по контролю и надзору в сфере образования министерства образования Белгородской области подготовлено письмо от 17 июня 2022 года № 17-09/01-01/0960 "Об организации работы по введению новых программ профессионального обучения водителей транспортных средств"

- Письмо департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области от 11.08.2014г. 9-06/ 5461-НМ «Об изучении учебного предмета «Технология»

- Приказ управления образования администрации Белгородского района от 18.09.2014г. №5704 «О методических рекомендациях и разъяснениях по реализации программ профессионального обучения водителей транспортных средств»

- Приказ управления образования администрации Белгородского района от 01.09.2025г. №850 «Об организации профессионального обучения обучающихся 10-х, 11-х классов в 2025-2026 учебном году».

уровень учреждения

- Устав МАУ ДО «ЦДО «Успех»

- Образовательная программа МАУ ДО «ЦДО «Успех»

- Локальные акты МАУ ДО «ЦДО «Успех»

Профессиональная подготовка обучающихся

Профессиональная подготовка учащихся в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Успех» Белгородского района Белгородской области» проводится по программам профессиональной подготовки учащихся 10-11 классов общеобразовательных организаций, разрабатываемых на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Обучение проводится согласно Перечню профессий (специальностей) общеобразовательных учреждений (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июля 2023 года № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение») по 6-ти профессиям:

1. Швея.
2. Флорист.
3. Каменщик.
4. Секретарь руководителя (11 класс).
5. Секретарь-администратор.
6. Водитель транспортных средств категории «В»

Продолжительность учебного года: в 10 классе 34 учебных недель, в 11 классе – 34 недели.

В 2025-2026 учебном году профессиональная подготовка будет проводиться за рамками учебного плана. Обучение будут проходить учащиеся из 12 школ Белгородского

района: МОУ «Разуменская СОШ №1», МОУ «Разуменская СОШ №2», МОУ «Разуменская СОШ №3», МОУ «Разуменская СОШ №4 «Вектор Успеха», МОУ «Тавровская СОШ им. А.Г. Ачкасова», МОУ «Никольская СОШ», МОУ «Беловская СОШ им. С.М. Осташенко», МОУ «Беломестненская СОШ», МОУ «Ближнеигуменская СОШ», МОУ «Новосадовская СОШ», МОУ «Новосадовская СОШ «Территория Успеха», МОУ «Хохловская СОШ им. В.С. Адонкина».

Профессиональная подготовка старшеклассников по профессиям (с согласия учащихся и их родителей) осуществляется согласно ст. 73 Закона РФ «Об образовании» «Организация профессионального обучения».

Учебный план МАУ ДО «ЦДО «Успех» обеспечивает выполнение учебных программ по всем профессиям, где учтены требования Федерального государственного стандарта начального профессионального образования.

Тематическое содержание программ определяется квалификационными характеристиками, представленными в «Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и служащих (ЕТКС)».

Промежуточная аттестация учащихся по программам профессионального обучения «Водитель транспортных средств категории «В» проводится согласно утвержденного руководителем графика и расписания. Промежуточная аттестация проводится за счет времени, отводимого на теоретическое и практическое обучение. Начало и место проведения аттестации определяются согласно расписанию. Промежуточная аттестация заключается в самостоятельном выполнении учащимися теоретических и практических заданий, предусмотренных программой обучения, оценка их качества, выявления фактического уровня знаний, умений и практических навыков учащихся. Формы проведения аттестации: зачет по билетам, подготовленным в пределах программы; выполнение упражнений. Оценка выставляется на заседании комиссии и объявляется учащемуся.

Периодичность проведения промежуточной аттестации:

- по теоретическому обучению - после изучения Раздела №1 «Правила дорожного движения» предмета «Основы законодательства в сфере дорожного движения»;
- по обучению вождению транспортного средства - после первоначального обучения вождению (Задание №1-№6) перед обучением практическому вождению в условиях реального дорожного движения.

Промежуточная аттестация по программам профессионального обучения рабочего, должности служащего в 10-11 классах проводится по полугодиям. Форма проведения промежуточной аттестации: письменные контрольные работы; тестирование; защита учебных проектов; практическая работа. График проведения промежуточной аттестации составляется заместителем директора. Промежуточную аттестацию проводит преподаватель, преподающий предмет в данной группе.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Итоговая аттестация выпускников общеобразовательных учреждений, учащихся в МАУ ДО «ЦДО «Успех», осуществляется учреждением в соответствии с локальными актами «Положение об итоговой аттестации (квалификационном экзамене) выпускников по программам профессиональной подготовки по профессии «Водитель транспортных средств категории «В», «Положение об итоговой аттестации (квалификационном экзамене) выпускников по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих». В состав экзаменационной комиссии формируется в МАУ ДО «ЦДО «Успех» по каждой профессии в отдельности. Аттестационная комиссия формируется из педагогических работников, аттестуемой группы выпускников, учителей общеобразовательных школ, специалистов предприятий и организаций.

Учащимся, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается

свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего и среднего общего образования и(или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией (часть 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

РЕЖИМ РАБОТЫ

муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Успех» Белгородского района Белгородской области» на 2025-2026 учебный год

1. В режиме 5-ти дневной недели обучаются учащиеся 10-11 классы по профессиям (28 группы):

№ п/п	Профессия	10 класс	11 класс
1.	Водитель транспортных средств категории «В»	4	4
2.	Швея	1	1
3.	Флорист	3	3
4.	Каменщик	2	3
5.	Секретарь руководителя	0	4
6.	Секретарь-администратор	3	0
ИТОГО:		13	15

Количество учащихся

Класс	Кол-во уч-ся
10	305
11	325
Всего:	630

Количество учащихся по профессиям.

Класс	Водитель транспортных средств категории «В»	Швея	Каменщик	Секретарь руководителя	Секретарь-администратор	Флорист
10	114	9	56	0	68	58
11	93	9	72	85	0	66
Всего:	207	18	128	85	68	124

Количество учебных групп по профессиям.

Класс	Водитель транспортных средств категории «В»	Швея	Каменщик	Секретарь руководителя	Секретарь-администратор	Флорист	Всего групп
10	4	1	2	0	3	3	13
11	4	1	3	4	0	3	15

Всего:	8	2	5	4	3	6	28
--------	---	---	---	---	---	---	----

2. Сменность и начало занятий в МАУ ДО «ЦДО «Успех» (адрес: поселок Разумное, улица Школьная, дом 1.

2.1. Профессия «Водитель транспортных средств категории «В»
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 15:30

Продолжительность уроков – 45 минут.

2.2. Профессии «Секретарь руководителя», «Секретарь-администратор», «Каменщик», «Флорист», «Швея»

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 15:00
среда (группы С3А, Ф3А) – с 9:00

Продолжительность уроков – 40 минут.

3. Расписание звонков:

3.1 Профессия «Водитель транспортных средств категории «В»

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

1 урок 15:30 – 16:15 перемена 10 минут

2 урок 16:25 – 17:10

3.2 Профессии «Секретарь руководителя», «Секретарь-администратор», «Каменщик», «Флорист», «Швея»

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

1 урок 15:00 – 15:40 перемена 5 минут

2 урок 15:45 – 16:25 перемена 5 минут

3 урок 16:30 – 17:10 перемена 10 минут

4 урок 17:20 – 18:00

Среда (группы С3А, Ф3А)

1 урок 09:00 – 09:40 перемена 5 минут

2 урок 09:45 – 10:25 перемена 5 минут

3 урок 10:30 – 11:10 перемена 10 минут

4 урок 11:20 – 12:00

4. Форма обучения: в связи с введением на территории Белгородской области режима КТО и ЧС и в соответствии с решением Оперативного штаба Белгородской области, в целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников образовательных организаций было организовано очно-дистанционное обучение.

Годовой календарный учебный график
МАУ ДО «Центр дополнительного образования «Успех» Белгородского района
Белгородской области»

Продолжительность учебного года для учащихся 10–х классов

<i>Полугодия</i>	<i>дата</i>		<i>Продолжительность (количество учебных недель)</i>
	<i>Начало полугодия</i>	<i>Окончание</i>	
<i>1 полугодие</i>	01.09.2025	30.12.2025	16
<i>2 полугодие</i>	12.01.2026	25.05.2026	18
<i>Промежуточная аттестация</i>	20.05.2026 – 25.05.2026		
ИТОГО:			34

**Продолжительность каникул в течение учебного года
для учащихся 10-х классов**

каникулы	Дата начала каникул	Дата окончания каникул	Продолжительность в днях
Осенние	26.10.2025	04.11.2025	10
Зимние	31.12.2025	11.01.2026	12
Весенние	29.03.2026	05.04.2026	8
Летние	01.06.2026	31.08.2026	92
ИТОГО:			122

Продолжительность учебного года для учащихся 11–х классов

<i>Полугодия</i>	<i>дата</i>		<i>Продолжительность (количество учебных недель)</i>
	<i>Начало полугодия</i>	<i>Окончание</i>	
<i>1 полугодие</i>	01.09.2025	30.12.2025	16
<i>2 полугодие</i>	12.01.2026	25.05.2026	18
ИТОГО:			34

**Продолжительность каникул в течение учебного года
для учащихся 11-х классов:**

каникулы	Дата начала каникул	Дата окончания каникул	Продолжительность в днях
Осенние	26.10.2025	04.11.2025	10
Зимние	31.12.2025	11.01.2026	12
Весенние	29.03.2026	05.04.2026	8
ИТОГО:			30

Определяя задачи учреждения, педагогический коллектив исходит из социальных требований к результатам её деятельности. Результатом работы любого учебного заведения является характеристика его выпускников.

«Модель выпускника» МАУ ДО «Центр дополнительного образования «Успех» Белгородского района Белгородской области» - это предполагаемый результат реализации программ профессиональной подготовки по профессиям.

Это продукт, который должен получиться в результате деятельности педагогического коллектива МАУ ДО «Центр дополнительного образования «Успех» Белгородского

района Белгородской области» по основным приоритетным направлениям, чем выпускники учреждения должны в полной мере обладать по окончании обучения.

Пример «модели выпускника» МАУ ДО «Центр дополнительного образования «Успех» Белгородского района Белгородской области» следует формировать, учитывая в равной степени, как социальный заказ, так и специфику образовательного учреждения.

МАУ ДО «Центр дополнительного образования «Успех» Белгородского района Белгородской области» является учреждением профессионального образования, где учащиеся 10-11 классов школ Белгородского района имеют возможность овладеть основами той или иной профессии, параллельно обучаясь в школе.

Выпускник МАУ ДО «ЦДО «Успех», получивший профессиональное образование это человек, который:

- успешно освоил образовательную программу по одной (нескольким) специальности, сдал квалификационный экзамен и получил свидетельство государственного образца;
- готов продолжить обучение в выбранном направлении в учреждениях высшего профессионального образования и имеет достаточную подготовку;
- максимально адаптирован к формам и методам обучения, применяемым в учреждениях высшего профессионального образования. В этой связи педагогические работники МАУ ДО «Центр дополнительного образования «Успех» Белгородского района Белгородской области» постоянно совершенствуют формы и методы процесса обучения, занимаясь самообразованием, изучая и заимствуя опыт коллег профессиональных образовательных учреждений района и области;
- умеет ответственно, самостоятельно и осмысленно осуществлять выбор собственных действий, контролировать и анализировать их, обладает чувством профессиональной ответственности;
- способен к жизненному самоопределению. Может быстро и безболезненно адаптироваться к различного рода изменениям на рынке труда;
- знает свои гражданские права и умеет их реализовать, уважает свое и чужое достоинство, собственный труд и труд других людей, владеет основами психологических знаний, умеет их применять в жизни и на производстве.

В рамках каждой отдельной профессии к обучающимся предъявляются особые, специфичные квалификационные требования.

Цели, задачи и принципы образовательной программы

Образовательная программа направлена на реализацию следующих целей:

1) организовать профессиональное обучение учащихся 10-11 классов школ Белгородского района;

2) усвоение учащимися образовательного минимума содержания программ профессионального образования, усвоение содержания предметов, получение выпускниками образования, позволяющего адаптироваться к изменившимся социально-экономическим условиям и интегрироваться в систему мировой и национальной культур;

3) создание образовательной среды способствующей раскрытию и реализации личностного потенциала обучающихся, ориентированной на формирование личности с развитым интеллектом, навыками исследовательской и творческой деятельности, высоким уровнем культуры, истинной гражданской позицией, готовой к осознанному выбору и освоению разнообразных профессиональных образовательных программ;

4) обеспечить реализацию права каждого учащегося на получение профессионального образования в соответствии с его потребностями и возможностями.

Реализации данных целей подчинены следующие задачи:

1) получение профессионального образования каждому ученику на максимальной

возможном и качественном уровне в соответствии с индивидуальными возможностями и потребностями личности;

2) создание условий, способствующих сохранению и укреплению здоровья обучающихся, развитию личности, её самоопределению и самореализации, воспитание у детей гражданских и нравственных качеств, соответствующих ценностям, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

3) совершенствование методического обеспечения образовательного процесса, ориентированного на активизацию познавательной деятельности учащихся, развитие их творческого мышления и самостоятельности;

4) внедрение достижений педагогической науки, передового опыта в практику работы учреждения;

5) содействие в адаптации ученика к условиям жизни, к реалиям общественного развития, его профессиональному самоопределению; удовлетворение образовательных потребностей учащихся, родителей;

6) совершенствование содержания образования, поиск и апробация современных технологий обучения и воспитания учащихся, их профессиональной подготовки;

В основе реализации образовательной программы лежит системно-деятельностный подход, который предполагает:

- воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения российского гражданского общества на основе принципов толерантности, диалога культур и уважения его многонационального, поликультурного состава;

- переход к стратегии социального проектирования и конструирования на основе разработки содержания и технологий образования, определяющих пути и способы достижения социально желаемого уровня (результата) личностного и познавательного развития обучающихся в конкретном образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу;

- ориентацию на достижение цели и основного результата образования — развитие личности обучающегося на основе освоения учебных действий, познания и освоения мира;

- признание решающей роли содержания образования, способов организации образовательной деятельности и учебного сотрудничества в достижении целей личностного и социального развития обучающихся.

В основу разработки образовательной программы положены следующие принципы:

Принципы реализации образовательной программы

- принцип фундаментальности и вариативности означает построение образования на инвариантной основе единого федерального образовательного пространства, которое дополняется региональной вариативной составляющей;

- принцип непрерывности и преемственности образования, образование рассматривается как постоянный процесс на протяжении всей жизни с опорой на предыдущий опыт и ориентацией на прогнозируемый результат;

- принцип интеграции предполагает взаимосвязь всех компонентов процесса обучения, всех элементов системы, связь между системами, он является ведущим при разработке целеполагания, определения содержания обучения, его форм и методов;

- принцип гуманности, предполагающий:

- ✓ создание атмосферы заботы о здоровье и благополучии, уважения чести и достоинства личности ребенка, педагога;

- ✓ формирование человеческих взаимоотношений на основе дружелюбия, доброжелательности, национального согласия, сотрудничества, взаимной помощи, заботы и ответственности, справедливости, правдивости, честности, совестливости, порядочности;

✓ создание действенной службы психологической помощи обучающимся.

– принцип комплексности – это единство воздействия на сознание и поведение учащихся, включение их в разнообразные виды деятельности, формирование интегративных качеств личности;

– принцип дифференциации и индивидуализации направлен на создание условий для полного проявления и развития способностей каждого ученика;

– принцип демократизации нацелен на формирование и развитие демократической культуры всех участников образовательного процесса.

Раздел 2. Планируемые результаты освоения образовательной программы

Ожидаемый результат

Обучающиеся 10-11 классов:

- ✓ конкретизация познавательных интересов учащихся;
- ✓ углубление знаний в различных предметных областях профессиональной подготовки;
- ✓ групповая и индивидуальная исследовательская деятельность;
- ✓ урочная учебная деятельность осуществляется через новые педагогические технологии;
- ✓ у учащихся появляется достаточно узкая тематика учебных и внеучебных интересов, определяется область профессиональной деятельности, и вся система интересов относится к ней, т.е. вся познавательная деятельность подчиняется определенной личностной цели;
- ✓ формирование научного стиля мышления, который, являясь устойчивым качеством личности, выступает как необходимое условие самообразования способности к самостоятельному добыванию знаний;
- ✓ интеллектуальная и общепсихологическая подготовка к дальнейшему продолжению образования в техникумах и вузах.

Преподаватели:

- ✓ формирование мотивации большей части педагогического коллектива на начало и продолжение инновационной деятельности;
- ✓ повышение квалификации через самообразование;
- ✓ активное участие в научной работе;
- ✓ дальнейшее формирование УМК в свете поставленных перед учреждением задач.

Выпускник центра дополнительного образования, получивший профессиональное образование - это человек, который:

- успешно освоил образовательную программу по одной (нескольким) профессиям, сдал квалификационный экзамен и получил свидетельство государственного образца. Администрация учреждения ставит одной из основных целей работы повышение престижа учреждения, в том числе и через предоставления учащимся возможности овладения несколькими профессиями;
- готов продолжить обучение в выбранном направлении в учреждениях высшего профессионального образования и имеет достаточную подготовку;
- максимально адаптирован к формам и методам обучения, применяемым в учреждениях высшего профессионального образования. В этой связи педагогические работники МАУ ДО «Центр дополнительного образования «Успех» Белгородского района Белгородской области» постоянно совершенствуют формы и методы процесса обучения, занимаясь самообразованием, изучая и

заимствуя опыт коллег профессиональных образовательных учреждений района и области;

- умеет ответственно, самостоятельно и осмысленно осуществлять выбор собственных действий, контролировать и анализировать их, обладает чувством профессиональной ответственности;
- способен к жизненному самоопределению. Может быстро и безболезненно адаптироваться к различного рода изменениям на рынке труда;
- знает свои гражданские права и умеет их реализовать, уважает свое и чужое достоинство, собственный труд и труд других людей, владеет основами психологических знаний, умеет их применять в жизни и на производстве.

Способностью к осмыслению
и проектированию жизненных
стратегий

Способностью к
самоопределению на основе
знания личностных качеств

Способностью осознавать образование
как условие личностного и
профессионального самоопределения

Умениями оценивать свои
профессиональные интересы и
склонности к изучаемым видам
трудовой деятельности

Умениями ориентироваться
в мире профессий, составлять
жизненные и профессиональные
планы

Мобильностью, способностью к
функциональной адаптации в
различных сферах
профессиональной деятельности

Мотивационной готовностью к
профессиональному выбору в
сфере рабочих профессий

Конкурентоспособностью;
способностью к самореализации на
современном рынке труда

Ответственностью за принятые
решения

Способностью к успешной
социализации, активной адаптации
в социокультурной среде города и
села.



Раздел 3. Содержание образовательной программы по уровням образования (по профессиям)

3.1. Программа профессиональной подготовки обучающихся 10-11 классов общеобразовательных организаций по профессии «Флорист»

Пояснительная записка

Цель настоящей программы – профессиональная подготовка обучающихся 10-11 классов общеобразовательных организаций по профессии «Флорист».

Основными задачами программы являются:

- формирование у обучающихся совокупности знаний и умений, необходимых для осуществления трудовых действий и трудовых функций по профессии «Флористика»;
- развитие у обучающихся мотивируемой потребности в получении востребованной профессии, в организации самозанятости на рынке труда;
- оказание обучающимся практико-ориентированной помощи в профессиональном самоопределении, в выборе пути продолжения профессионального образования.

Программа разработана с учетом реализации следующих принципов:

- ориентация на социально-экономическую ситуацию и требования регионального (муниципального) рынка труда;
- усиление профориентационной направленности профильного обучения средствами профессиональной подготовки старшеклассников в соответствии с их профессиональными интересами;
- обеспечение преемственности между средним общим и профессиональным образованием.

На основании Положения о дистанционном обучении программа может быть реализована в условиях дистанционного обучения.

На обучение по профессии «Флорист» всего отводится 272 часа. Из них

в 10 классе 136 часов;

в 11 классе 136 часов.

Часы, необходимые для профессиональной подготовки и присвоения соответствующей квалификации, формируются за счет времени, выделяемого за рамками учебного плана.

Содержание программы включает разделы: «Общепрофессиональный цикл», «Профессиональный цикл», «Практическое обучение», «Итоговая аттестация».

В общепрофессиональном цикле обучающиеся изучают экономические и правовые основы производственной деятельности, охрану труда, культуру делового общения.

В профессиональном цикле обучающиеся изучают следующие предметы: основы цветоводства, аранжировка цветов, искусство флоризма.

Программой предусмотрено практическое обучение, в процессе которого обучающиеся овладевают навыками ухода за срезанными цветами, горшечными растениями, создания флористических работ основных стилей в разной технике исполнения.

Практическое обучение реализуется посредством проведения учебной практики.

В процессе профессионального обучения используются различные формы проведения занятий: лекционные, практические, организация выставок, защита рефератов, проектов, зачеты, консультации, экзамен.

Наряду с традиционными методами обучения рекомендуется метод проекта как творческая работа обучающихся с учетом их возрастных возможностей.

Учебному материалу соответствуют определенные уровни усвоения.

1 уровень - узнавание изученных ранее объектов, свойств, процессов в данной профессиональной деятельности и выполнение действий с опорой (подсказкой).

2 уровень - самостоятельное выполнение по памяти типового действия.

3 уровень - продуктивное действие, т.е. создание алгоритма деятельности в нетиповой ситуации на основе изученных ранее типовых действий.

Повторение учебного материала, практические работы, зачеты и письменные контрольные работы проводятся за счет учебного времени.

По предметам, не выносимым на экзамены, проводятся зачеты. Помимо зачетов и экзаменов систематически контролируются знания учащихся путем устного опроса или проведения письменных контрольных работ.

Практические занятия включают обязательный вводный, первичный, текущий инструктажи по технике безопасности и охране труда.

Обучение по программе предполагает проведение аттестации – по окончании учебного года производится итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена.

Обучающимся, успешно сдавшим квалификационный экзамен по результатам профессионального обучения, присваивается квалификация «Флорист».

Обучающиеся, не сдавшие квалификационный экзамен, получают справку установленного образца.

При разработке программы использовались следующие нормативные правовые документы и методические материалы:

- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 года № 534 «Об утверждении Перечней профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 12 августа 2022 № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 № 413»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (утверждён Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года № 367 (ред. от 19.06.2012));

- Общероссийский классификатор занятий ОК 010-2014 (МСКЗ-08) (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 года № 2020-ст);

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР (утверждён Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 31 января 1985 года № 31/3-30 (ред. от 20.09.2011));

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 мая 2014 года № 469 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.05 Флористика»;

- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных образовательных программ с учётом соответствующих профессиональных стандартов, утверждённые Министерством образования и науки Российской Федерации от 22 января 2015 года № ДЛ-1/05вн.

Планируемые результаты освоения программы

Вид (область) профессиональной деятельности: организация и выполнение флористических работ, в том числе изготовление флористических изделий и флористическое оформление объектов различного назначения.

Возможные наименования должности, профессии: флорист

Требования к образованию и обучению: нет

Требования к опыту практической работы: нет

2.1. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт

«Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии «Флорист»

(утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014 года №469)

Используемые сокращения:

ПК – профессиональная компетенция;

ОК – общая компетенция.

Код	Наименование трудовых функций
ПК 1.1	Выполнять первичную обработку живых срезанных цветов и иного растительного материала.
ПК 1.2	Изготавливать и аранжировать флористические изделия.
ПК 1.3	Упаковывать готовые изделия.
ПК 2.1	Ухаживать за горшечными изделиями.
ПК 2.2	Создавать композиции из горшечных растений.
ПК 2.3	Обеспечивать сохранность композиций на заданный срок.
ПК 3.1	Проектировать композиционно-стилевые модели флористического оформления.
ПК 3.2	Выполнять работы по флористическому оформлению помещений.
ПК 3.3	Выполнять работы по флористическому оформлению объектов на открытом воздухе.
ПК 3.4	Обеспечивать сохранность оформления на заданный срок.
ПК 4.1	Принимать и оформлять заказы на флористические работы.
ПК 4.2	Согласовывать флористические работы со смежными организациями и контролирующими органами.
ПК 4.3	Организовывать и оформлять заказы на флористические работы.
ПК 4.4	Организовывать и осуществлять розничную торговлю флористическими изделиями.
ПК 4.5	Организовывать и осуществлять продажу флористических изделий по образцам.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,

	заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

2.2. Характеристика обобщенных трудовых функций

4.1. Область профессиональной деятельности выпускников: организация и выполнение флористических работ, в том числе изготовление флористических изделий и флористическое оформление объектов различного назначения.

4.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: живые срезанные цветы, растительные материалы; сухоцветы, искусственные цветы; горшечные растения, декоративные растения открытого грунта; аксессуары, упаковочные и вспомогательные материалы; вазы, корзины, подставки; препараты, предназначенные для растений; инструменты и оборудование; процессы оказания услуг; процессы организации и управления во флористике; первичные трудовые коллективы.

4.3. Обучающийся по профессии 43.02.05 Флорист готовится к следующим видам деятельности:

4.3.1. Создание изделий из живых срезанных цветов, сухоцветов, искусственных цветов и других материалов.

4.3.2. Флористическое использование горшечных растений.

4.3.3. Флористическое оформление.

4.3.4. Управление флористическими работами и персоналом, включая организацию доставки цветов.

4.3.5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, служащих (приложение к ФГОС СПО).

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Форма обучения: очная

Количество учебных недель: 68

Количество учебных часов: 272

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	10 класс			11 класс		
		Всего	Теория	Практика	Всего	Теория	Практика
Раздел 1. Общепрофессиональный цикл							
1.2	Экономика	-	-	-	4	4	-
1.3	Охрана труда	4	4	-	-	-	-
1.4	Основы менеджмента и маркетинга	6	6	-	10	9	1
1.5	Культура делового общения	6	4	2	-	-	-
Раздел 2. Профессиональный цикл							
2.1	Основы цветоводства	16	7	9	18	9	9
2.2	Аранжировка цветов	24	12	12	22	11	11
2.3	Фитодизайн	12	6	6	8	4	4
Раздел 3. Практическое обучение							
3.1	Практическое обучение	68	-	68	68	-	68
Раздел 4. Итоговая аттестация							
4.1	Экзамен (в рамках учебного плана)	-	-	-	6	3	3
	ИТОГО:	136	39	97	136	40	96
		136			136		
	ВСЕГО:	272					

3.2. Программа профессиональной подготовки обучающихся 10-11 классов общеобразовательных организаций по профессии «12680 Каменщик»

Пояснительная записка

Цель настоящей программы – профессиональная подготовка обучающихся 10-11 классов общеобразовательных организаций по профессии «Каменщик».

Основными задачами программы являются:

- формирование у обучающихся совокупности знаний и умений, необходимых для осуществления трудовых действий и трудовых функций по профессии «Каменщик»;
- развитие у обучающихся мотивируемой потребности в получении востребованной профессии, в организации самозанятости на рынке труда;
- оказание обучающимся практико-ориентированной помощи в профессиональном самоопределении, в выборе пути продолжения профессионального образования.

Программа разработана с учетом реализации следующих принципов:

- ориентация на социально-экономическую ситуацию и требования регионального (муниципального) рынка труда;
- усиление профориентационной направленности профильного обучения средствами профессиональной подготовки старшеклассников в соответствии с их профессиональными интересами;
- обеспечение преемственности между средним общим и профессиональным образованием.

На обучение по профессии «Каменщик» всего отводится 272 часов. Из них

в 10 классе 136 часов;

в 11 классе 136 часов.

Часы, необходимые для профессиональной подготовки и присвоения соответствующего квалификационного разряда, формируются за счет времени, выделяемого за рамками учебного плана.

Содержание программы включает разделы: «Общепрофессиональный цикл», «Профессиональный цикл», «Практическое обучение», «Итоговая аттестация».

В общепрофессиональном цикле обучающиеся изучают основы строительного черчения, экономики отрасли, технику безопасности и охрану труда на строительной площадке и при выполнении технологического процесса.

В профессиональном цикле обучающиеся изучают основы архитектурно-конструктивных элементов здания, материаловедение, технологии выполнения каменных работ.

В цикле «Практическое обучение» обучающиеся изучают и выполняют навыки каменной кладки конструктивных элементов каменщика 2 разряда. Результатом обучения является «Итоговая аттестация» в виде комплексного экзамена и выдачи свидетельства установленного образца.

Обучение по программе проводится посредством проведения следующих форм учебных занятий: урок, практическая работа, контрольная работа, консультация, зачёт, экзамен.

Практические занятия включают обязательный вводный, первичный, текущий инструктажи по технике безопасности и охране труда.

Обучение по программе предполагает проведение итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена.

Обучающимся, успешно сдавшим квалификационный экзамен по результатам профессионального обучения, присваивается 2 разряд по профессии «Каменщик».

Обучающиеся, не сдавшие квалификационный экзамен, получают справку установленного образца.

При разработке программы использовались следующие нормативные правовые документы и методические материалы:

- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июля 2023 года № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 26.08.2020г. 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (утверждён Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года № 367 (ред. от 19.06.2012));
- Общероссийский классификатор занятий ОК 010-2014 (МСКЗ-08) (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 года № 2020-ст);
- Профессиональный стандарт 12680 «Каменщик»
(утверждённый Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2013 года (с изменениями на 28 октября 2015 года));
- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР (утверждён Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 31 января 1985 года № 31/3-30 (ред. приказа Минтруда РФ от 09.04.2018 N 215));
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных образовательных программ с учётом соответствующих профессиональных стандартов, утверждённые Министерством образования и науки Российской Федерации от 22 января 2015 года № ДЛ-1/05вн.

Планируемые результаты освоения программы

Вид (область) профессиональной деятельности: Выполнение работ по кладке, ремонту и монтажу каменных конструкций

Возможные наименования должности, профессии: каменщик 2 разряда

Требования к образованию и обучению: Профессиональное образование и профессиональное обучение в соответствии с образовательными программами среднего профессионального образования по специальности 12680 (Каменщик).

Требования к опыту практической работы:

1. без требования к стажу: – рабочий 2 разряда

- выпускник учреждения профессионального образования при условии сдачи в организации профессионально-квалификационного экзамена на подтверждение (повышение) квалификационного разряда (3-4 разряды)

2. требования к стажу:

- не менее одного года работы для 3 и 4 разрядов

- не менее двух лет работы для 5 и 6 разрядов

Особые условия допуска к работе:

Врачебное профессионально-консультативное заключение о профессиональной пригодности работника к выполнению трудовой деятельности согласно трудовой функции. Медицинские ограничения регламентированы Перечнем противопоказаний Министерства здравоохранения и медицинской промышленности РФ (Приказ Минздравмедпрома РФ от 14 марта 1996 г. №90 «О порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии» (с изменениями от 11 сентября 2000 г., 6 февраля 2001 г.))

Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт

12680 «Каменщик»

(утверждённый Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2013 года).

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
12680	Каменщик	2 разряд	Выполнение работ по кладке, ремонту и монтажу каменных конструкций	A B C	2 2 2

Характеристика обобщенных трудовых функций

Обобщенная трудовая функция

Наименование	Кладка каменных конструкций	Код	A	Уровень квалификации	2
--------------	-----------------------------	-----	---	----------------------	---

Возможные наименования должности, профессии	Каменщик
Требования к образованию и обучению	Профессиональное образование и профессиональное обучение в соответствии с образовательными программами среднего профессионального образования по специальности 12680 (Каменщик).
Требования к опыту практической работы:	1. без требования к стажу: – рабочий 2 разряда - выпускник учреждения профессионального образования при условии сдачи в организации профессионально-квалификационного экзамена на подтверждение (повышение) квалификационного разряда (3-4 разряды) 2. требования к стажу:
Требования к опыту практической работы:	2. требования к стажу: - не менее одного года работы для 3 и 4 разрядов - не менее двух лет работы для 5 и 6 разрядов 2. требования к стажу: - не менее одного года работы для 3 и 4 разрядов - не менее двух лет работы для 5 и 6 разрядов Особые условия допуска к работе:
Особые условия допуска к работе:	Врачебное профессионально-консультативное заключение о профессиональной пригодности работника к выполнению трудовой деятельности согласно трудовой функции. Медицинские ограничения регламентированы Перечнем противопоказаний Министерства здравоохранения и медицинской промышленности РФ (Приказ Минздравмедпрома РФ от 14 марта 1996 г. №90 «О порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии» (с изменениями от 11 сентября 2000 г., 6 февраля 2001 г.))

Другие характеристики

Дополнительные характеристики Наименование документа	Код	Наименование базовой группы ,должности (профессии)или специальности
ОКЗ	7113	Камнетесы по обработчике камня
	7122	Каменщики (по кирпичу и камню) и плиточники
ЕТКС№3,раздел" Строительные, монтажные и ремонтно- строительные работы"		Каменщик(2-й разряд)
		Камнетес(2-й разряд)
ОКНПО	150301	Каменщик

Трудовая функция

Обобщенная трудовая функция

Наименование	Кладка каменных конструкций каменщиком 2 разряда	Код	В/10.2	Уровень (подуровень) квалификации	2
--------------	---	-----	--------	---	---

Трудовые действия	Ремонт каменных конструкций
Необходимые умения	Кладка кирпичных столбиков под половые лаги. Приготовление растворов вручную. Очистка кирпича от раствора. Пробивка гнёзд, борозд и отверстий в кирпичной и бутовой кладке вручную. Разборка вручную бутовых фундаментов, кирпичной кладки стен и столбов. Засыпка каналов или коробов порошкообразными материалами или минеральной ватой. Зацепка поддонов, контейнеров, железобетонных и других грузов инвентарными стропами за монтажные петли, скобы, крюки.
Необходимые знания	Основные виды стеновых материалов. Виды стропов и захватных приспособлений. Способы приготовления растворов. Правила разборки кладки фундаментов, стен и столбов. Способы пробивки гнёзд и отверстий в кладке. Основные виды такелажной оснастки. Правила перемещения и складирования грузов малой массы.
Другие характеристики	Выполнение работ под руководством работника более высокого квалификационного уровня Ответственность, исполнительность, аккуратность, достаточная физическая сила, дисциплинированность Средства труда: кельма, растворная лопата, молоток-кирочка, угольник, строительный уровень, лоток, совок, шлямбур, кувалда, скарпель, лом, кирка, приспособления для строповки Предметы труда: кирпичи, кладочные растворы, песок, минеральные вяжущие, вода, кирпичная и бутовая кладки,

	сыпучие и рыхлые теплоизоляционные материал Рекомендуемое наименование профессии: Каменщик Наименование квалификационного сертификата выдаваемого по данной трудовой функции: Каменщик 2 разряда
--	--

Обобщенная трудовая функция

Наименование Ремонт каменных конструкций Код В Уровень квалификации 2-6

Возможные наименования должностей	Каменщик
Требования к образованию и обучению	Профессиональное образование и профессиональное обучение в соответствии с образовательными программами среднего профессионального образования по специальности 12680 (Каменщик).
Требования к опыту практической работы	1. без требования к стажу: – рабочий 2 разряда - выпускник учреждения профессионального образования при условии сдачи в организации профессионально-квалификационного экзамена на подтверждение (повышение) квалификационного разряда (3-4 разряды) 2. требования к стажу: - не менее одного года работы для 3 и 4 разрядов - не менее двух лет работы для 5 и 6 разрядов
Особые условия допуска к работе	Врачебное профессионально-консультативное заключение о профессиональной пригодности работника к выполнению трудовой деятельности согласно трудовой функции. Медицинские ограничения регламентированы Перечнем противопоказаний Министерства здравоохранения и медицинской промышленности РФ (Приказ Минздравмедпрома РФ от 14 марта 1996 г. №90 «О порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии» (с изменениями от 11 сентября 2000 г., 6 февраля 2001 г.)) Не моложе 18 лет Прохождение работником противопожарного инструктажа. Прохождение работником инструктажа по технике безопасности на рабочем месте

Дополнительные характеристики

Дополнительные характеристики Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	7113	Камнетесы и обработчики камня
	7122	Каменщики (по кирпичу и камню)и плиточники
ЕТКС№3,раздел"Строительные, монтажные и ремонтно-строительные работы"		Каменщик(2-й разряд)
		Камнетес(2-й разряд)
ОКНПО	150301	Каменщик

3.3 Обобщенная трудовая функция:

Наименование	Монтаж каменных конструкций каменщиком 2 разряда	Код	С/10.2	Уровень (подуровень) квалификации	2
Трудовые действия	Монтажник каменных конструкций				
Необходимые умения	Пробивка гнезд, борозд и отверстий в кирпичной и бутовой кладке вручную. Разборка вручную бутовых фундаментов, кирпичной кладки стен и столбов. Засыпка каналов или коробов порошкообразными материалами или минеральной ватой. Зацепка поддонов, контейнеров, железобетонных и других грузов инвентарными стропами за монтажные петли, скобы, крюки.				
Необходимые знания	Основные виды стеновых материалов. Виды стропов и захватных приспособлений. Способы приготовления растворов. Правила разборки кладки фундаментов, стен и столбов. Способы пробивки гнезд и отверстий в кладке. Основные виды такелажной оснастки. Правила перемещения и складирования грузов малой массы.				
Другие характеристики	Выполнение работ под руководством работника более высокого квалификационного уровня Ответственность, исполнительность, аккуратность, достаточная физическая сила, дисциплинированность Средства труда: кельма, растворная лопата, молоток-кирочка, угольник, строительный уровень, лоток, совок, шлямбур, кувалда, скарпель, лом, кирка, приспособлений для строповки Предметы труда: кирпичи, кладочные растворы, песок, минеральные вяжущие, вода, кирпичная бутовая кладки, сыпучие и рыхлые теплоизоляционные материалы Рекомендуемое наименование профессии: Каменщик Наименование квалификационного сертификата выдаваемого по данной трудовой функции: Каменщик 2 разряда				

Характеристика работ (должен уметь):

уметь:

- читать архитектурно-строительные чертежи;
- организовывать рабочее место;
- просчитывать объемы работ и потребности материалов;
- экономно расходовать материалы;
- определять пригодность применяемых растворов;
- создавать безопасные условия труда;
- готовить растворную смесь для производства кладки;
- правильно выбирать требуемые материалы и инструменты для выполнения каменных работ;
- устанавливать леса и подмости;
- выполнять разметку каменных конструкций;
- производить каменную кладку стен и столбов из кирпича, камней и мелких блоков под штукатурку с расшивкой швов по различным системам перевязки швов;
- выполнять армированную кирпичную кладку;
- выполнять кладку стен облегченных конструкций;
- выполнять смешанные кладки;

- выполнять лицевую кладку и облицовку стен;
- выкладывать конструкции из стеклоблоков и стекло профилита;
- выполнять кладку карнизов, перемычек, арок и сводов;
- выполнять декоративную кладку;
- устраивать горизонтальную и вертикальную гидроизоляцию;
- проверять качество материалов для каменной кладки;
- контролировать соблюдение перевязки швов, размеров, заполнения швов, вертикальность, горизонтальность кладки;
- проверять соответствие каменной конструкции чертежам проекта;
- выполнять разборку кладки, заменять разрушенные части кладки;
- производить ремонт облицовки,

Должен знать:

знать:

- основы трудового законодательства;
- правила чтения чертежей;
- методы организации труда на рабочем месте;
- нормы расходов сырья и материалов на выполняемые работы;
- основы экономики труда;
- правила техники безопасности;
- виды основных материалов, применяемых при производстве каменных работ;
- требования, предъявляемые к качеству материалов, применяемых при производстве каменных работ;
- назначение и правила применения ручного инструмента, приспособлений, машин и механизмов;
- устройство и правила эксплуатации лесов и подмостей;
- устройство механизмов для приготовления и перемешивания растворов;
- требования санитарных норм и правил при производстве каменных работ;
- правило подбора составов растворных смесей для каменной кладки и способы их приготовления;
- свойства основных материалов и составов, применяемых при производстве каменных работ;
- технологическую последовательность выполнения каменных работ;
- технологию армированной, облегченной и смешанной кирпичной кладки;
- способы выполнения каменных работ;
- технология кладки перегородки из различных каменных материалов;
- технологию лицевой кладки и облицовки стен;
- виды опалубки для кладки перемычек, арок, сводов и технологию изготовления и установки;
- технологию кладки перемычек, арок, сводов;
- виды декоративных кладок и технологию их выполнения;
- назначения и виды гидроизоляции;
- виды и свойства материалов для гидроизоляционных работ;
- технологию устройства горизонтальной и вертикальной гидроизоляции из различных материалов;
- размеры допускаемых отклонений;
- правила техники безопасности при выполнении ремонтных работ.

Учебный план

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин, модулей	10 класс			11 класс		
		всего	теория	практика	всего	теория	практика
1.	Раздел 1. Общепрофессиональный цикл						
1.1.	Охрана труда	4	3	1	4	3	1
1.2.	Основы экономики отрасли				10	10	
1.3	Основы строительного черчения	20	10	10	10	2	8
1.4.	Материаловедение	14	13	1			
2.	Раздел 2. Профессиональный цикл						
2.1.	Здания и строительно-монтажные работы	8	8				
2.2.	Технология каменных работ.	22	18	4	44	38	6
3.	Раздел 3. Практическое обучение	68		68	68		68
3.1.	Практическое обучение	68		68	68		68
4.	Итоговая аттестация				4 (в рамках учебного плана)		
Итого		136			136		

3.3. Программа профессиональной подготовки обучающихся 10-11 классов общеобразовательных организаций по профессии «19601 Швея»

Пояснительная записка

Цель настоящей программы – профессиональная подготовка обучающихся 10-11 классов общеобразовательных организаций по профессии «Швея».

Основными задачами программы являются:

- формирование у обучающихся совокупности знаний и умений, необходимых для осуществления трудовых действий и трудовых функций по профессии «Швея»;
- развитие у обучающихся мотивируемой потребности в получении востребованной профессии, в организации самозанятости на рынке труда;
- оказание обучающимся практико-ориентированной помощи в профессиональном самоопределении, в выборе пути продолжения профессионального образования.

Программа разработана с учетом реализации следующих принципов:

- ориентация на социально-экономическую ситуацию и требования регионального (муниципального) рынка труда;
- усиление профориентационной направленности профильного обучения средствами профессиональной подготовки старшеклассников в соответствии с их профессиональными интересами;
- обеспечение преемственности между средним общим и профессиональным образованием.

На обучение по профессии «Швея» всего отводится 272 часа. Из них

в 10 классе 136 часов;

в 11 классе 136 часов.

Часы, необходимые для профессиональной подготовки и присвоения соответствующего квалификационного разряда, формируются за счет времени, выделяемого за рамками учебного плана.

Содержание программы включает разделы: «Общепрофессиональный цикл», «Профессиональный цикл», «Практическое обучение», «Итоговая аттестация».

В общепрофессиональном цикле обучающиеся изучают экономические и правовые основы производственной деятельности, охрану труда, оборудование и материаловедение.

В профессиональном цикле обучающиеся изучают следующие предметы: технологию швейного производства, конструирование и моделирование.

Программой предусмотрено практическое обучение, в процессе которого обучающиеся овладевают навыками поузловой обработки различных изделий.

Практическое обучение реализуется посредством проведения учебной практики.

Обучение по программе производится посредством проведения следующих форм учебных занятий: урок, практическая работа, контрольная работа, консультация, зачёт, экзамен.

Наряду с традиционными методами обучения рекомендуется метод проекта как творческая работа обучающихся с учетом их возрастных возможностей.

В программе отводится много времени работе на швейной машине, так как овладение навыками этой работы - обязательное условие дальнейшего успешного выполнения программы, залог высокого качества швейных изделий.

Знание основных видов и свойств тканей, получаемые обучающимися при изучении раздела "Материаловедение", необходимы при выборе ткани для изделия, разработке конструкции изделия и его изготовлении.

Прежде, чем приступить к изготовлению изделий, обучающиеся выполняют поузловую обработку на кусочках ткани, отрабатывая технику швов и отдельных технологических операций. Введение тренировочных операций позволит обеспечить хорошее качество швейных изделий.

Практические занятия включают обязательный вводный, первичный, текущий инструктажи по технике безопасности и охране труда.

Обучение по программе завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Обучающимся, успешно сдавшим квалификационный экзамен по результатам профессионального обучения, присваивается 2 разряд по профессии «Швея».

Обучающиеся, не сдавшие квалификационный экзамен, получают справку установленного образца.

При разработке программы использовались следующие нормативные правовые документы и методические материалы:

- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июля 2023 года № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2022 года № 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. № 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования";

- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 26.08.2020г. 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (утверждён Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года № 367 (ред. от 19.06.2012));

- Общероссийский классификатор занятий ОК 010-2014 (МСКЗ-08) (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 года № 2020-ст);

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР (утверждён Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 31 января 1985 года № 31/3-30 (ред. приказа Минтруда РФ от 09.04.2018 N 215));

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии «262019.04 Оператор швейного оборудования» (утверждён Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 года №767);

- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных образовательных программ с учётом соответствующих профессиональных стандартов, утверждённые Министерством образования и науки Российской Федерации от 22 января 2015 года № ДЛ-1/05вн.

Планируемые результаты освоения программы

Вид (область) профессиональной деятельности: ведение процесса раскроя материала,

процесса обработки деталей текстильных изделий, выполнение операций по обработке деталей и узлов швейных изделий.

Возможные наименования должности, профессии: оператор швейного оборудования – швея.

Требования к образованию и обучению: нет

Требования к опыту практической работы: нет

Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт

«Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 262019.04 оператор швейного оборудования» (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 года №767).

Используемые сокращения:

ПК – профессиональная компетенция;

ОК – общая компетенция.

Код	Наименование трудовых функций
ПК 2.1	Выполнять операции вручную или на машинах автоматическом или полуавтоматическом оборудовании по пошиву деталей узлов изделий из текстильных материалов
ПК 2.2	Контролировать соответствие цвета деталей, изделий, ниток, прикладных материалов
ПК 2.3	Контролировать качество кроя и качество выполненных операций.
ПК 2.4	Устранять мелкие неполадки в работе оборудования.
ПК 2.5	Соблюдать правила безопасного труда.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

Характеристика обобщенных трудовых функций

1. Область профессиональной деятельности выпускников: ведение процесса настиланья, раскроя и расчета кусков материалов, процесса обработки деталей текстильных изделий, выполнение операций по обработке деталей и узлов швейных изделий.

2. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: текстильные материалы и изделия; детали швейных изделий; швейное оборудование универсальное, специальное, автоматического и полуавтоматического действия; женские

изделия платьево-костюмного ассортимента, женская поясная одежда, изделия бельевой группы.

3. Обучающийся по профессии 19601 Швея готовится к следующим видам деятельности:

3.1. Выполнение работ по обработке текстильных изделий из различных материалов.

Учебный план

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	10 класс			11 класс		
		Всего	Теория	Практика	Всего	Теория	Практика
Раздел 1. Общепрофессиональный цикл							
1.1	Охрана труда	5	5	-	-	-	-
1.2	Экономика	-	-	-	5	5	-
1.3	Оборудование	9	8	1	10	8	2
1.4	Материаловедение	5	4	1	-	-	-
Раздел 2. Профессиональный цикл							
2.1	Технология швейного производства	34	34	-	33	18	15
2.2	Конструирование и моделирование	15	11	4	19	13	6
Раздел 3. Практическое обучение							
3.1	Практическое обучение	68	-	68	66	-	66
Раздел 4. Итоговая аттестация							
4.1	Экзамен	-	-	-	3	1	2
	ИТОГО:	136	62	74	136	45	91
		136			136		
	ВСЕГО:	272					

3.4. Программа профессиональной подготовки обучающихся 10-11 классов общеобразовательных организаций по профессии «Водитель транспортных средств категории «В»

Пояснительная записка

Рабочая программа профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории "В" разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 10 декабря 1995 г. N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 50, ст. 4873; 2021, N 49, ст. 8153) (далее - Федеральный закон N 196-ФЗ), пунктом 3 части 3 статьи 12 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598) (далее - Федеральный закон об образовании), пунктом 2 Правил разработки примерных программ профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2013 г. N 980 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 45, ст. 5816; 2018, N 52, ст. 8305), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. N 438 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный N 59784), профессиональными и квалификационными требованиями, предъявляемыми при осуществлении перевозок к работникам юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, указанными в абзаце первом пункта 2 статьи 20 Федерального закона "О безопасности дорожного движения", утвержденными приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 31 июля 2020 г. N 282 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 ноября 2020 г., регистрационный N 61070).

Содержание Рабочей программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, рабочими программами учебных предметов, планируемыми результатами освоения Рабочей программы, условиями реализации Рабочей программы, системой оценки результатов освоения Рабочей программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию Рабочей программы.

Рабочий учебный план содержит перечень учебных предметов базового, специального и профессионального циклов с указанием времени, отводимого на освоение учебных предметов, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия.

Базовый цикл включает учебные предметы:

"Основы законодательства Российской Федерации в сфере дорожного движения";

"Психофизиологические основы деятельности водителя";

"Основы управления транспортными средствами";

"Первая помощь при дорожно-транспортном происшествии".

Специальный цикл включает учебные предметы:

"Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории "В" как объектов управления";

"Основы управления транспортными средствами категории "В";

"Вождение транспортных средств категории "В" (с механической трансмиссией/с автоматической трансмиссией)".

Профессиональный цикл включает учебные предметы:

"Организация и выполнение грузовых перевозок автомобильным транспортом";

"Организация и выполнение пассажирских перевозок автомобильным транспортом".

Рабочие программы учебных предметов раскрывают рекомендуемую последовательность изучения разделов и тем, а также распределение учебных часов по разделам и темам.

Последовательность изучения разделов и тем учебных предметов определяется образовательной программой профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории "В", разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частями 3 и 5 статьи 12 Федерального закона об образовании (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 1, ст. 56), и согласованной с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации согласно подпункту "в" пункта 5 Положения о лицензировании образовательной деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. N 1490 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, N 39, ст. 6067) (далее - образовательная программа).

Учебные предметы базового цикла не изучаются при наличии права на управление транспортным средством любой категории или подкатегории (по желанию обучающегося).

Условия реализации Рабочей программы составляют материально-техническую базу организации, осуществляющей образовательную деятельность, и содержат организационно-педагогические, кадровые, информационно-методические и материально-технические требования. Учебно-методические материалы обеспечивают реализацию Рабочей программы.

Рабочая программа предусматривает достаточный для формирования, закрепления и развития практических навыков и компетенций объем практики.

Рабочая программа может быть использована для разработки программы профессиональной подготовки лиц с ограниченными возможностями здоровья при соблюдении условий, без которых невозможно или затруднительно освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Рабочая программа может быть использована для разработки программы профессиональной подготовки лиц, не достигших 18 лет.

Планируемые результаты освоения программы

В результате освоения программы обучающиеся должны знать:

Правила дорожного движения, основы законодательства в сфере дорожного движения;

правила обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

основы безопасного управления транспортными средствами;

цели и задачи управления системами "водитель - автомобиль - дорога" и "водитель - автомобиль";

особенности наблюдения за дорожной обстановкой;

способы контроля безопасной дистанции и бокового интервала;

порядок вызова аварийных и спасательных служб;

основы обеспечения безопасности наиболее уязвимых участников дорожного движения: пешеходов, велосипедистов;
 основы обеспечения детской пассажирской безопасности;
 проблемы, связанные с нарушением правил дорожного движения водителями транспортных средств и их последствиями;
 правовые аспекты (права, обязанности и ответственность) оказания первой помощи;
 современные рекомендации по оказанию первой помощи;
 методики и последовательность действий по оказанию первой помощи;
 состав аптечки первой помощи (автомобильной) и правила использования ее компонентов.

В результате освоения программы обучающиеся должны уметь:
 безопасно и эффективно управлять транспортным средством (составом транспортных средств) в различных условиях движения;
 соблюдать Правила дорожного движения при управлении транспортным средством (составом транспортных средств);
 управлять своим эмоциональным состоянием;
 конструктивно разрешать противоречия и конфликты, возникающие в дорожном движении;
 выполнять ежедневное техническое обслуживание транспортного средства (состава транспортных средств);
 устранять мелкие неисправности в процессе эксплуатации транспортного средства (состава транспортных средств);
 обеспечивать безопасную посадку и высадку пассажиров, их перевозку, либо прием, размещение и перевозку грузов;
 выбирать безопасные скорость, дистанцию и интервал в различных условиях движения;
 информировать других участников движения о намерении изменить скорость и траекторию движения транспортного средства, подавать предупредительные сигналы рукой;
 использовать зеркала заднего вида при маневрировании;
 прогнозировать и предотвращать возникновение опасных дорожно-транспортных ситуаций в процессе управления транспортным средством (составом транспортных средств);
 своевременно принимать правильные решения и уверенно действовать в сложных и опасных дорожных ситуациях;
 выполнять мероприятия по оказанию первой помощи пострадавшим в дорожно-транспортном происшествии;
 совершенствовать свои навыки управления транспортным средством (составом транспортных средств).

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
2 года обучения
Код 11442 –водитель
(на 2 часа)

№ п/п	Предмет	10 класс			11 класс		
		Всего	Теория	Практика	Всего	Теория	Практика
I.							
1.	Основы законодательства Российской Федерации в сфере дорожного движения	20	17	3	26	18	8

2.	Психофизиологические основы деятельности водителя	12	8	4		-	-
3.	Основы управления транспортными средствами	14	12	2		-	-
4.	Первая помощь при дорожно-транспортном происшествии	-	-	-	16	9	7
5.	Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории "В" как объектов управления	22	20	2	-	-	-
6.	Основы управления транспортными средствами категории "В"	-	-	-	12	9	3
7.	Организация и выполнение грузовых перевозок автомобильным транспортом	-	-	-	8	8	-
8.	Организация и выполнение пассажирских перевозок автомобильным транспортом	-	-	-	6	6	-
9.	Вождение				56		56
10.	Квалификационный экзамен	-	-	-	2		2
	ИТОГО	68	57	11	126	50	76
ВСЕГО:		68			126		
	ИТОГО:	194					

3.5. Программа профессиональной подготовки обучающихся 10-11 классов общеобразовательных организаций по профессии «26341 Секретарь руководителя»

Пояснительная записка

Цель настоящей программы – реализация возможности получить профессиональные компетенции учащимся 10-11 классов общеобразовательных организаций по должности служащего 26341 «Секретарь руководителя».

Основными задачами программы являются:

- формирование у учащихся совокупности знаний и умений, необходимых для осуществления трудовых действий и трудовых функций по профессии 26341 «Секретарь руководителя».

- развитие у учащихся мотивируемой потребности в получении востребованной профессии, в организации самозанятости на рынке труда;

- оказание учащимся практико-ориентированной помощи в профессиональном самоопределении, в выборе пути продолжения профессионального образования.

На основании Положения о дистанционном обучении программа может быть реализована в условиях дистанционного обучения.

Отбор и структурирование содержания материала осуществляется на основе принципа направленности обучения на продолжение профессионального обучения в учреждениях среднего профессионального образования, получение профессий, специальностей более высокого уровня квалификации.

На обучение по профессии 26341 «Секретарь руководителя» отводится 272 часа. Из них:

в 10 классе 136 часов;

в 11 классе 136 часов.

Часы, необходимые для профессиональной подготовки и присвоения соответствующего квалификационного разряда, формируются за счет времени, выделяемого за рамками учебного плана.

Содержание программы включает разделы: «Экономический курс», «Общепрофессиональный курс», «Специальный курс», «Практическое обучение».

Экономический курс включает дисциплину

- Основы экономики, где учащиеся знакомятся с основами рыночной экономики, правовыми основами трудовой деятельности, рынком труда и профессий.

Содержание *общепрофессионального курса* представлено темами, изучение которых профессионально значимо для овладения профессией «Секретарь руководителя».

Разделы *общепрофессионального курса* включают дисциплины:

- Основы трудового законодательства;

- Деловая культура.

Содержание *специального курса* программы направлено на формирование у учащихся профессиональных знаний и умений в соответствии с требованиями, предъявляемые к профессиональной подготовке на должность служащего «Секретарь руководителя».

Разделы *специального курса* включают дисциплины:

- Информационные технологии;

- Машинопись на ПК;

- Документы и делопроизводство.

Теоретические занятия проводятся в форме лекций, лабораторно-практических работ, зачётов, контрольных работ/ тестов, консультаций, экзамена.

Программой предусмотрено практическое обучение, в процессе которого учащиеся под руководством преподавателя и самостоятельно овладевают навыками психологии делового общения, оформления текстов, таблиц, документов и их реквизитов с использованием персонального компьютера. Выполняются лабораторно-практические работы, содержание которых разрабатывает преподаватель.

Практические занятия сопровождаются текущим инструктажем по технике безопасности и охране труда.

По окончании изучения курсов/дисциплин проводится подведение итогов, учащиеся сдают зачеты/выполняют проверочные работы.

Контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется посредством текущего контроля и оценки освоения программы и промежуточной аттестации обучающихся, в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по профессии рабочего, должности служащего.

Обучение по программе завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится в соответствии с Положением об итоговой аттестации (квалификационном экзамене) выпускников по профессии рабочего, должности служащего.

Учащимся, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается 2 разряд по профессии «Секретарь руководителя» и выдается свидетельство установленного образца.

Учащиеся, не сдавшие квалификационный экзамен, получают справку установленного образца.

При разработке программы использовались следующие нормативные правовые документы и методические материалы:

- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»

- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (утверждён Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года № 367 (ред. от 19.06.2012)); код профессии 26341 – «Секретарь руководителя»;

- Общероссийский классификатор занятий ОК 010-2014 (МСКЗ-08) (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 года № 2020-ст., в ред. от 18.02.2021);

- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных образовательных программ с учётом соответствующих профессиональных стандартов, утверждённые Министерством образования и науки Российской Федерации от 22 января 2015 года № ДЛ-1/05вн.

Планируемые результаты освоения программы

Вид (область) профессиональной деятельности: Организационное, документационное и информационное обеспечение управления.

Возможные наименования должности, профессии: делопроизводитель

Требования к образованию и обучению: нет

Требования к опыту практической работы: нет

Особые условия допуска к работе: нет.

Другие характеристики:

библиотекари, библиографы, документоведы, секретари и специалисты родственных профессий;

документоведение и архивоведение;

документационное обеспечение управления и архивоведение;

документоведение и документационное обеспечение управления.

Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт по профессии 26341 «Секретарь руководителя»

(утверждён Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»)

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалиф икации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификац

					ии
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	С/01.6	6
			Планирование рабочего дня секретаря	С/02.6	6
			Организация телефонных руководителя	С/03.6	6
			Организация командировок руководителя	С/04.6	6
			Организация работы с посетителями в приемной руководителя	С/05.6	6
			Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий	С/06.6	6
			Контроль исполнения поручений руководителя	С/07.6	6
			Организация и поддержание рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	С/08.6	6
			Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	С/09.6	6
			Составление и оформление управленческой документации	С/10.6	6
			Организация работы с документами в приемной руководителя	С/11.6	6
			Организация хранения документов в приемной руководителя	С/12.6	6

Характеристика обобщенных трудовых функций

Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Код	С	Уровень квалификации	6
--------------	--	-----	---	----------------------	---

Трудовая функция

Наименование	Оказание помощи руководителю в	Код	С/01.6	Уровень (подуровень)	6
--------------	--------------------------------	-----	--------	----------------------	---

	планировании рабочего времени		квалификации	
Трудовые действия	Согласование с руководителем временных планов Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками Информирование руководителя о регламенте намеченных мероприятий Предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций			
Необходимые умения	Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время Оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях			
Необходимые знания	Специфика основной деятельности организации Руководящий состав организации и ее подразделений Принципы и правила планирования рабочего времени Правила проведения деловых переговоров			

Трудовая функция

Наименование	Планирование рабочего дня секретаря	Код	C/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Трудовые действия	Ведение дневника (на электронном и /или бумажном носителе) Согласование планов с планами и сроками работы руководителя Распределение рабочего времени (на день, неделю, перспективу) Перенесение невыполненных запланированных задач Выполнение типичных ежедневных дел				
Необходимые умения	Вносить и отслеживать информацию на электронном и / или бумажном носителе Расставлять приоритеты, выделять важное и срочное Выбирать оптимальный ритм работы Анализировать причины невыполнения задач Использовать информационно-коммуникационные технологии				
Необходимые знания	Особенности оформления планировщика (наэлектронном и бумажном носителях) Основы управления временем				

Наименование	Организация телефонных переговоров руководителя	Код	C/03.6	Уровень (подуровень)	6
--------------	---	-----	--------	----------------------	---

			квалификации	
Трудовые действия	Соединение руководителя с конкретными абонентами. Подготовка материалов для телефонных переговоров руководителя. Регистрация поступающих в приемную телефонных звонков. Перенаправление отдельных телефонных звонков заместителям руководителя, другим сотрудникам Установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров Оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров			
Необходимые умения	Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения Владеть основами обеспечения информационной безопасности деятельности организации Соблюдать служебный этикет			
Необходимые знания	Функции, задачи, структура организации, ее связи по вертикали и горизонтали Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации Методика предварительной оценки собеседника Психологические приемы получения информации в ходе беседы Методика установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений Знать правила проведения деловых переговоров Способы ухода от нежелательных вопросов Правила защиты конфиденциальной информации			

Наименование	Организация командировок руководителя	Код	С/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Трудовые действия	Подготовка проекта приказа о служебной командировке Выписка командировочного удостоверения и его регистрация Заказ железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, транспортного обеспечения руководителя Оформление программы поездки, уточнение особенностей протокола планируемых мероприятий Подготовка документов и иных материалов к поездке руководителя Уточнение даты, должностей, фамилий в программе командировки Проработка маршрута руководителя, увязка его с расписанием транспорта Обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке				

Необходимые умения	Организовывать встречи руководителя с принимающей стороной Оформлять командировочные документы. Обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя Обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя Владеть основами делового общения Использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки
Необходимые знания	Порядок подготовки и проведения командировок Порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя Деловой протокол Этика делового общения

Наименование	Организация работы с посетителями в приемной руководителя	Код	С/05.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Трудовые действия	Этика делового общения Установление порядка приема для различных категорий посетителей Ведение журнала предварительной записи на прием Регистрация посетителей Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации Организация приема деловых партнеров в офисе Организация обслуживания руководителя и его деловых партнеров в офисе Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе Принятие мер по сохранению коммерческой тайны в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете руководителя				
Необходимые умения	Владеть приемами общения с посетителями Организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя. Управлять конфликтами Учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя Создавать положительный имидж организации Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций Использовать информационно-коммуникационные технологии Обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне				

Необходимые знания	Правила организации приема посетителей Психологические основы и правила делового общения Правила речевого этикета Методика предварительной оценки посетителя, установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами Правила организации приемов в офисе Правила сервировки чайного (кофейного) стола Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним Психологические методы воздействия на посетителей Психологические приемы разрешения конфликтных ситуаций Правила защиты конфиденциальной служебной информации
--------------------	---

Наименование	Организация подготовки, проведения и обслуживания мероприятий	Код	С/06.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Трудовые действия	Подготовка повестки дня мероприятия Оформление списка участников мероприятия Информирование участников о намечающемся мероприятии и условиях участия Выбор места и времени проведения мероприятия Рассылка приглашений подтвердившим участие в мероприятии Сбор текстов докладов и проектов итоговых документов с докладчиков Рассылка информационных материалов участникам конференционного мероприятия Составление явочных листов и списка регистрации Закупка канцелярских товаров и продуктов для обеспечения кофе-пауз Решение вопросов технического оснащения мероприятия Помощь в подготовке доклада руководителя, презентационных материалов Организация подготовки президиума и рабочих мест участников Организация встречи и регистрация участников мероприятия Ведение протокола мероприятия Организация сервисного обслуживания во время кофе-пауз Организация культурно-массовых мероприятий, транспортного и гостиничного обеспечения				

Необходимые умения	Организовывать процесс подготовки к проведению конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия Передавать информацию, документы и материалы участникам конферентного мероприятия Подготавливать и оборудовать стол президиума и рабочие места участников совещания (заседания) Сервировать чайный (кофейный) стол во время проведения кофе-пауз Соблюдать правила делового этикета и протокола Представлять организацию в положительном свете Создавать имидж секретаря, соответствующий имиджу организации Работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде Владеть основами обеспечения безопасности деятельности организации Использовать информационно-коммуникационные технологии Обеспечивать комфорт участников мероприятия, помогать в вопросах проживания, транспортного и иного обеспечения
Необходимые знания	Комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров. Правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки мероприятия Методика установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений Психологические основы и правила делового общения, делового этикета Правила проведения деловых переговоров Правила защиты конфиденциальной служебной информации

Наименование	Контроль исполнения поручений руководителя	Код	С/07.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Трудовые действия	Документальное оформление решений руководителя Доведение до сведения работников организации распоряжений руководителя Координация деятельности по исполнению решений руководителя Проверка исполнения поручений руководителя в установленный срок Предупреждение сотрудников об истечении срока исполнения поручений руководителя Фиксация исполнения поручений				

Необходимые умения	Вести сроковую картотеку Вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений руководителя Использовать средства коммуникации для передачи поручений руководителя Использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации. Использовать информационно-коммуникационные технологии Владеть правилами русского языка Оценивать результаты в рамках поставленных задач
Необходимые знания	Методы и приемы ведения контроля Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения Принципы, способы информирования и убеждения сотрудников Этика делового общения

Наименование	Организация и поддержание рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Код	С/08.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Трудовые действия	Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями Организация приемной офиса в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда Организация оформления интерьера приемной руководителя Оборудование рабочего места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой Организация оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечение канцелярскими товарами. Обеспечение хранения и замены расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой Заказ канцелярских товаров, гигиенических товаров, продуктов питания				
Необходимые умения	Создавать условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя Применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности Оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием Осуществлять замену расходных материалов, уход за оргтехникой Осуществлять повседневный уход за копировальным аппаратом, замену и хранение картриджей, тонера Контролировать состояние и пополнять запасы канцелярских товаров, средств гигиены, продуктов питания				

Необходимые знания	Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты Основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности Основы эргономики офиса и флористики Стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений Состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней
--------------------	--

Наименование	Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	Код	С/09.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Трудовые действия	Разработка должностной инструкции секретаря Разработка штатного расписания.				
Необходимые умения	Составлять и оформлять организационные документы Редактировать тексты служебных документов Использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)				
Необходимые знания	Правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов) Виды документов, их назначение				

Наименование	Составление и оформление управленческой документации	Код	С/10.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Трудовые действия	Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, док Печать служебных документов и других материалов ладные и служебные записки) Размножение служебных документов Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)				
Необходимые умения	Редактировать тексты служебных документов Использовать унифицированные формы документов Печатать служебные документы Использовать периферийные устройства и оргтехнику Работать с компьютером, сканером Использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы) Использовать электронную почту Владеть правилами русского языка				

Необходимые знания	Правила документационного обеспечения деятельности организации Порядок работы с документами Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами Виды документов, их назначение Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего согласования) Правила подписания и утверждения документов Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем Основы документной лингвистики Грамматические правила русского языка Инструкция по охране труда				
Наименование	Организация работы с документами в приемной руководителя	Код	C/11.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Трудовые действия	Получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов Подготовка документов для рассмотрения руководителем Учет документов, поступающих на имя руководителя Организация доставки документов исполнителям Создание и ведение базы данных документов руководителя Контроль исполнения документов и поручений руководителя				
Необходимые умения	Работать с входящей, исходящей, внутренней документацией Использовать информационно-коммуникационные технологии для работы с документами: работа с компьютером, каталогами (папками) и файлами, сканером ; работа в глобальной сети Интернет работа в локальной сети соблюдение мер информационной безопасности использование периферийных устройств и оргтехники использование офисного пакета: текстовый редактор использование офисного пакета: таблицы использование офисного пакета: электронная почта				
Необходимые знания	Современные информационные технологии работы с документами Порядок работы с документами, схемы документооборота. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами Правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации Системы электронного документооборота				

Наименование

Организация хранения документов

Код

Уровень

в приемной руководителя		С/12.6	(подуровень) квалификации	6
Трудовые действия	Разработка разделов номенклатуры дел организации Подготовка и передача дел в архив организации			
Необходимые умения	Формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации Проводить подготовку дел для передачи в архив Обеспечивать сохранность документов организации Проводить подготовку дел для передачи в архив Использовать информационно-коммуникационные технологии для работы с документами			
Необходимые знания	Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел Правила выдачи и использования документов из сформированных дел Правила подготовки и передачи дел в архив организации			

Учебный план

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	10 класс			11 класс		
		Всего	Теория	Практи ка	Всего	Теория	Практика
1.	Раздел 1. Экономический курс	8	8	-	-	-	-
1.1	Основы экономики	8	8	-	-	-	-
2.	Раздел 2. Общепрофессиональны й курс	44	41	3	-	-	-
2.1.	Основы трудового законодательства	8	7	1	-	-	-
2.2.	Деловая культура	36	34	2	-	-	-
3.	Раздел 3. Специальный курс	36	36	-	72	72	-
3.1.	Информационные технологии	12	12	-	8	8	-
3.2.	Машинопись на ПК	24	24	-	-	-	-
3.3.	Документы и делопроизводство	-	-	-	64	64	-
4.	Раздел 4. Практическое обучение	48	-	48	64		64
ВСЕГО		136			136		
ИТОГО		272					

3.6. Программа профессиональной подготовки обучающихся 10-11 классов общеобразовательных организаций по профессии «26341 Секретарь-администратор»

Пояснительная записка

Современный офис невозможно представить без секретаря-администратора. Профессия секретаря-администратора является одной из ключевых для обеспечения эффективной работы любой организации. Этот специалист выполняет широкий спектр административных и организационных задач, направленных на обеспечение бесперебойной работы офиса и поддержку руководителя. Для успешного выполнения этих задач секретарь-администратор должен обладать такими навыками, как организованность, высокая степень ответственности, умение работать в команде, работать с современными офисными технологиями. Эта профессия требует гибкости и способности к быстрой адаптации в меняющейся рабочей среде, что делает её интересной и динамичной. Секретарь-администратор – профессия, которая в большинстве сфер деятельности становится отличным стартом карьеры.

Цель настоящей программы – профессиональная подготовка обучающихся 10-11 классов общеобразовательных организаций по должности служащего «Секретарь-администратор».

Основными задачами программы являются:

- формирование у обучающихся совокупности знаний и умений, необходимых для осуществления трудовых действий и трудовых функций по профессии «Секретарь-администратор»;
- развитие у обучающихся мотивируемой потребности в получении востребованной профессии, в организации самозанятости на рынке труда;
- оказание обучающимся практико-ориентированной помощи в профессиональном самоопределении, в выборе пути продолжения профессионального образования.

Отбор и структурирование содержания материала осуществляется на основе принципа направленности обучения на продолжение профессионального обучения в учреждениях среднего профессионального образования, получение профессий, специальностей более высокого уровня квалификации.

Продолжительность обучения по программе профессиональной подготовке установлена 272 часов (136 часов – 10 класс; 136 часов – 11 класс). Содержание программы включает:

- теоретический блок – 157 часов;
- практическое обучение – 111 часов;
- квалификационный экзамен – 4 часа.

Часы, необходимые для профессиональной подготовки формируются за счет времени, выделяемого за рамками учебного плана.

Форма обучения очная.

На основании Положения о дистанционном обучении программа может быть реализована в условиях дистанционного обучения.

Структура и содержание программы представлены учебным планом, тематическими планами и содержанием разделов.

В учебном плане программы содержится перечень разделов и предметов с указанием объемов времени, отводимых на их освоение, включая объемов времени, отводимых на теоретическое и практическое обучение.

В тематическом плане по каждому разделу раскрывается последовательность изучения тем, указывается распределение учебных часов на теорию и практику.

При составлении календарного учебного графика педагог самостоятельно выбирает последовательность изучения разделов, предметов.

Содержание программы включает разделы: «Экономический курс», «Общепрофессиональный курс», «Специальный курс», «Практическое обучение».

Экономический курс включает предмет:

- *Основы экономики*, где учащиеся знакомятся с основами рыночной экономики, правовыми основами трудовой деятельности, рынком труда и профессий.

Содержание *общепрофессионального курса* представлено темами, изучение которых профессионально значимо для овладения профессией «Секретарь-администратор».

Раздел *общепрофессионального курса* включает предметы:

- *Основы трудового законодательства*;
- *Организация труда в офисе*;
- *Деловая культура*.

Содержание *специального курса* программы направлено на формирование у учащихся профессиональных знаний и умений в соответствии с требованиями, предъявляемые к профессиональной подготовке на должность служащего «Секретарь-администратор».

Раздел *специального курса* включает предметы:

- Информационные технологии;
- Офисные программы;
- Основы делопроизводства.

Основными формами профессионального обучения являются теоретические занятия и практическое обучение.

Теоретические занятия проводятся в форме лекций, бесед, самостоятельных работ с информационными источниками, зачётов, контрольных работ, консультации, экзамена.

В процессе практического обучения учащиеся под руководством преподавателя и самостоятельно овладевают трудовыми приемами, операциям и способами выполнения трудовых процессов, характерными для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии. Практические занятия сопровождаются текущим инструктажем по технике безопасности и охране труда.

При организации занятий используются фронтальная, коллективная, групповая (парная) формы организации занятий.

Изучение предметов завершается сдачей зачетов/выполнением контрольной работы. Контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется посредством текущего контроля и оценки освоения программы и промежуточной аттестации обучающихся, в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по профессии рабочего, должности служащего.

Обучение по программе завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится в соответствии с Положением об итоговой аттестации (квалификационном экзамене) выпускников по профессии рабочего, должности служащего.

Учащимся, успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается свидетельство установленного образца по профессии «Секретарь-администратор».

Учащиеся, не сдавшие квалификационный экзамен, получают справку установленного образца.

При разработке программы использовались следующие нормативные правовые документы и методические материалы:

- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (В редакции Приказов Минпросвещения РФ от 05.11.2024 – действует от 17.12.2024);

- Общероссийский классификатор занятий ОК 010-2014 (МСКЗ-08) (Принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 года № 2020-ст) (в ред. от 18.02.2021);

- Профессиональный стандарт. Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией. (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 № 333н);

- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных образовательных программ с учётом соответствующих профессиональных стандартов, утверждённые Министерством образования и науки Российской Федерации от 22 января 2015 года № ДЛ-1/05вн.

Планируемые результаты освоения программы

Вид (область) профессиональной деятельности: Организационное, документационное и информационное обеспечение управления.

Возможные наименования должности, профессии: делопроизводитель, секретарь руководителя

Требования к образованию и обучению: нет

Требования к опыту практической работы: нет

Особые условия допуска к работе: нет.

Другие характеристики:

библиотекари, библиографы, документоведы, секретари и специалисты родственных профессий;

документоведение и архивоведение;

документационное обеспечение управления и архивоведение;

документоведение и документационное обеспечение управления.

Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт по профессии «Секретарь-администратор» Трудовая функция 1

Наименование	Прием и распределение телефонных звонков организации	Код	A/01.3	Уровень (подуровень) квалификации	3
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации
	Регистрация поступающих телефонных звонков
	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
Необходимые умения	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи
	Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы

	Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров
	Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
	Соблюдать служебный этикет
Необходимые знания	Функции, задачи, структура организации, ее связи
	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
	Этика делового общения
	Правила речевого этикета
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
Другие характеристики	-

Трудовая функция 2

Наименование	Организация работы с посетителями организации	Код	A/02.3	Уровень (подуровень) квалификации	3
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками
	Ведение журнала записи посетителей
	Учет посетителей и оформление пропусков
	Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей
	Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации
	Организация и бронирование переговорных комнат
	Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе
	Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)
Необходимые умения	Общаться с посетителями
	Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации
	Вести учетные формы, использовать их для работы
	Создавать положительный имидж организации
	Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций
	Применять информационно-коммуникационные технологии
	Обеспечивать конфиденциальность информации
Необходимые знания	Правила организации приема посетителей
	Правила делового общения
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
	Правила организации приемов в офисе
	Правила сервировки чайного (кофейного) стола
	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним

	Этика делового общения
	Правила речевого этикета
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
Другие характеристики	-

Трудовая функция 3

Наименование	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Код	А/03.3	Уровень (подуровень) квалификации	3
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	Ведение журнала разъездов работников организации
	Координация работы курьеров и водителей организации
	Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей
	Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации
Необходимые умения	Составлять и вести учетные документы
	Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации
	Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации
	Оценивать результаты в рамках поставленных задач
	Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками
Необходимые знания	Правила речевого этикета
	Этика делового общения
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
Другие характеристики	-

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Форма обучения: очная

Количество учебных недель: 68

Количество учебных часов: 272

Учебный план

№ п/п	Наименование разделов, предметов	10 класс			11 класс		
		Всего	Теория	Практика	Всего	Теория	Практика

1.	Раздел 1. Экономический курс	8	8	-	-	-	-
1.1	Основы экономики.	8	8	-	-	-	-
2.	Раздел 2. Общепрофессиональ ный курс	44	41	3	-	-	-
2.1.	Основы трудового законодательства.	8	7	1	-	-	-
2.2.	Организация труда в офисе.	12	12	-			
2.3.	Деловая культура.	24	22	2	-	-	-
3.	Раздел 3. Специальный курс	36	36	-	74	74	-
3.1.	Информационные технологии.	10	10	-	8	8	-
3.2.	Офисные программы.	26	26	-	6	6	-
3.3.	Основы делопроизводства.	-	-	-	60	60	-
4.	Раздел 4. Практическое обучение	48	-	48	62		62
ВСЕГО		136			136		
ИТОГО		272					

4. Условия реализации образовательной программы

Научно-методические условия реализации образовательной программы

Обновление содержания образования требует новых форм и методов образовательной деятельности. Общие направления изменений в нашем представлении выглядят следующим образом:

- освоение современных образовательных технологий;
- разработка рабочих и авторских программ;
- разработка методического обеспечения современных программ;
- изменение системы и методов оценивания учащихся;
- повышение профессионального мастерства педагогов;
- подготовка и переподготовка педагогических кадров.

В учреждении используются следующие формы организации образовательного процесса:

Урочная	Внеурочная	Внешкольная
Все типы уроков традиционной и нетрадиционной формы. Особое внимание уделяется вводным урокам и урокам систематизации и обобщения опыта.	Индивидуальные консультации Олимпиады Научно-практическая конференция Экскурсии Лекции с привлечением специалистов по различным проблемам	Участие в межшкольных программах (сетевое взаимодействие) Осуществление интерактивной связи между школами по различным проблемам.

В таблице представлена специфика технологий, используемых в учреждении. Все они построены на развитии способности учащихся проектировать предстоящую деятельность и быть её активным субъектом.

Группа технологий	Название технологий	Авторы	Что используем
Традиционные	Объяснительно-иллюстративные технологии обучения	В основе дидактические принципы Я.А. Коменского	Традиционный (стандартный) урок и его разновидности
Частнопредметные технологии	Диагностика технологического управления по формированию ОУУН обучающихся как основы познавательной активности	В.Н.Зайцев	На традиционном уроке технологии совершенствования ОУУН
Технологии развивающего обучения	Личностно ориентированное обучение	И.С.Якиманская Е.В.Бондаревская. С.В.Кульневич, Т.П.Лакоценина	Личностно-ориентированный урок (Критерии эффективности, анализа, целей)
	Технология интенсификации обучения на основе схемных и знаковых моделей	В.Ф.Шаталов	На традиционном уроке свертку информации

Педагогические технологии на основе активизации и интенсификации деятельности обучающихся	учебного материала		
	Технология уровневой дифференциации обучения	В.Фирсов	На различных этапах традиционного урока задания для учащихся разных учебных возможностей
	Технология индивидуализации обучения	И.Унт А.С.Границкая В.Д.Шадриков	На индивидуальных консультациях (Проблема в стадии разработки)
	Коллективный способ обучения	А.С.Ривин В.К.Дьяченко	Урок КСО: (+) навыки логического мышления и понимания, развитие речи, адекватная самооценка, развитие памяти, индивидуальный темп работы, увеличение числа ассоциативных связей.
	Учебная деятельность в парах	В.Б.Лебединцев (Красноярский ИПК РО)	Обсуждение, совместное изучение, обучение, тренировка, проверка.
	Метод проектов		Долговременные и кратковременные проекты
	Здоровьесберегающая направленность урока	А.И.Севрук, Е.А.Юнина	Анализ и проведение урока с позиции здоровьесбережения

Особенности управления учреждением

В МАУ ДО «ЦДО «Успех» создана структура управления в период её функционирования и организованная линейного типа для решения задач развития.

- Функциональный подход к управлению позволил нам как практикам представить свою деятельность в виде управленческого цикла, осознать сущность и технологию составляющих её видов (функций).

Регулярно работающими коллегиальными органами управления является педагогический совет (собирается 5-6 раз в год), Управляющий совет. Педагогический совет рассматривает вопросы, подготовленные административным звеном, научно-методическим советом и творческой группой.

Административное управление по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих осуществляется директором и его заместителями. Основной функцией директора является координация усилий всех участников образовательного процесса через Управляющий совет, педагогический совет. Заместители директора, прежде всего, реализуют оперативное управление образовательным процессом и осуществляют мотивационно-целевую, информационно-аналитическую, плано-прогностическую, организационно-исполнительскую, контрольно-регулирующую и оценочно-результативную функции.

Первый уровень – директор – Мантулова Валентина Ивановна. На этом же уровне модели находятся высшие органы коллегиального и общественного управления, имеющие тот или иной правовой статус: Управляющий совет, педагогический совет. Субъекты управления этого уровня обеспечивает единство управляющей системы в целом, определяют стратегическое направление развития комбината, всех ее подразделений.

Второй уровень – заместители директора:

- по учебно-воспитательной работе - Боровец Оксана Сергеевна
- по учебно-производственной работе– Рябинин Александр Иванович
- по административно-хозяйственной работе - Смирнов Олег Алексеевич

а также психологическая служба:

- педагог – психолог – Тычинина Галина Александровна

Каждый член администрации интегрирует определенное направление или подразделение учебно-воспитательной системы согласно своему административному статусу или общественной роли. Этот уровень выступает звеном опосредованного руководства директора образовательной системой.

Его главная функция согласование деятельности всех участников процесса в соответствии с заданными целями, программой и ожидаемыми результатами, то есть добиваться тактического воплощения стратегических задач и прогнозов.

Третий уровень – методические объединения. К управленцам этого уровня относятся руководители методических объединений. Руководство на этом уровне основано преимущественно на личных контактах, осуществляется с учетом индивидуальных особенностей и не формализовано.

Четвертый уровень – учащиеся, родители и преподаватели. Развитие самоуправления на этом уровне обеспечивает реализацию принципа демократизации. Участие детей в управляющей системе формирует их организаторские способности и деловые качества.

Такая работа по организации грамотного управления направлена на повышение культуры управленческой деятельности. Конечный результат любых управленческих действий должен ориентироваться на качественную подготовку выпускника, имея в виду совокупность собственно-образовательных приобретений, нравственных, духовных, а также развития его индивидуальных и творческих способностей.

Промежуточная оценка эффективности спроектированной структуры управления основывается на результатах промежуточной аттестации обучающихся, а также по результатам, достигнутым учащимися на олимпиадах, конкурсах.

В основе принятия управленческих решений лежат результаты внутреннего контроля, в системе которого выделяются два направления:

□ **Учебно-воспитательный процесс:**

- контроль за выполнением программы
- контроль за состоянием преподавания учебных дисциплин,
- контроль за реализацией права учащихся на получение образования;
- контроль за состоянием трудового воспитания и профориентации учащихся;
- контроль за качеством знаний, умений и навыков учащихся;
- контроль за обеспечением условий сохранения и развития здоровья учащихся в образовательном процессе.

□ **Педагогические кадры:**

- контроль за выполнением решений и нормативных документов вышестоящих органов;
- контроль за работой методических объединений;
- контроль за выполнением решений педагогических и методических объединений;
- контроль за самообразованием учителей;
- контроль за состоянием методической работы;
- контроль за повышением квалификации учителей.

Кадровые условия реализации образовательной программы по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих

Кадровое обеспечение образовательной программы строится на основе социального заказа и соответствует требованиям к подготовке кадров, обладающих высоким профессиональным уровнем.

Педагогический коллектив учреждения стабильный, с высокой работоспособностью. Учебно-воспитательный процесс в МАУ ДО «ЦДО «Успех» осуществляют 14 педагогических работников. Средний возраст учителей 46 лет.

Характеристика педагогических работников по уровню образования и квалификации

Качественный состав педагогических работников:

- всего педагогических работников в общеобразовательных учреждениях – 16,
- имеют высшее образование (% от общего числа) – 62%
- имеют высшую квалификационную категорию (% от общего числа) – 19%
- имеют первую квалификационную категорию (% от общего числа) – 19%
- осуществляют преподавание в соответствии с квалификацией по диплому (% от общего числа)- 60%
- прошли своевременно курсовую подготовку повышения квалификации (% от подлежащих прохождению курсов)- 100%

Более 60% учителей принимают участие в инновационной деятельности: осваивают новые технологии обучения и воспитания.

-Нагрудный знак «Почетный работник общего образования РФ»-2

- Почетная грамота Министерства образования Российской Федерации-2

Материально – техническая база

Сведения о зданиях и помещениях, используемых для организации и ведения образовательного процесса

N п/п	Фактический адрес зданий, строений, сооружений, помещений, территорий	Вид и назначение зданий, строений, сооружений, помещений, территорий (учебные, учебно-вспомогательные, подсобные, административные и др.) с указанием площади (кв. м)	Форма владения, пользования (собственность, оперативное управление, аренда, безвозмездное пользование и др.)	Кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости	Номер записи регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
1	2	3	4	7	8
1.	Белгородская область Белгородский район п. Разумное ул. Школьная, 1	Административные и хозяйственные помещения в здании школы Кабинет «Автодело категории «В» Кабинет «Обработка ткани» Кабинет «Флористика» Кабинет «Каменщик» Кабинет «Секретарь руководителя»	Безвозмездное пользование	31:15:00 00 000:0000:0254 23-00/001:1001/A	31-31- 01/201/2011- 525
	Всего (кв. м):	600	X	X	X

Обучение проводится в оборудованных и оснащенных кабинетах по всем профессиям. В учреждении имеется пять учебных кабинета: «Автодело категории «В», «Обработка ткани», «Флористика», «Каменщик», «Секретарь руководителя» и одна лаборатория для практических работ по профессии «Каменщик».

В кабинете «Обработка ткани» все средства обучения систематизированы: таблицы, карточки, технологические карты поузловой обработки изделий, чертежи. В кабинете установлено 11 универсальных машин, 3 специальные машины и 2 машины нового образца. Кроме того, имеется стол для раскроя, кабина для переодевания, утюжительная доска, стенд ручных работ, выставка изделий с вышивкой.

Оформлены стенды:

1. «Фурнитура и отделочные материалы».
2. «Обработка деталей и узлов платья».
3. «Сегодня на уроке».
4. «Новые слова и термины».
5. «Выставка творческих работ».
6. «Модели для детей».

Для занятий в группах по профессиям «Водитель транспортных средств категории «В» имеется комплексный класс «Автодело категории «В» по устройству и техническому обслуживанию транспортных средств, основам законодательства в сфере дорожного движения и основам безопасного управления транспортным средством.

Кабинет «Автодело категории «В» оснащен следующими макетами:

1. Двигатель ГАЗ - 52 в разрезе с коробкой передач.
2. Коробка перемены передач в разрезе.
3. Двигатель ВАЗ-2105 с коробкой передач (разрез).
4. Наглядные пособия с фрагментами разрезов по автомобилю согласно перечню программы

Изготовлены следующие стенды:

1. Стенд системы тормозов.
2. Стенды с дорожными знаками.
3. Стенды с дорожной разметкой.
4. Стенд по основам безопасности.
5. Стенд по правилам дорожного движения.
6. Стенд по оказанию первой медицинской помощи.
7. Стенд «Медицинская аптечка».
8. Действующий стенд «Сигналы светофора и регулировщика».
9. Действующий стенд «Проезд регулируемых перекрестков».

Оформлены:

1. Уголок по охране труда.
2. Уголок документации.

Для проведения практических работ имеются наглядные пособия с фрагментами разрезов по автомобилю согласно перечню программы, компьютер – бшт, проектор, экран.

Также имеется:

1. Магнитная доска со схемой населенного пункта.
2. Тренажер-манекен взрослого пострадавшего (полный рост).
3. Тренажер-манекен для отработки приемов сердечно-легочной реанимации – 2 шт.
4. Тренажер-манекен для отработки приема удаления инородного тела из верхних дыхательных путей.
5. Расходный материал для тренажеров.
6. Мотоциклетный шлем.
7. Носилки для транспортировки пострадавших.
8. Детское удерживающее устройство.
9. Тягово-сцепное устройство.

Плакаты

1. «Предупреждающие знаки»
2. «Знаки приоритета»
3. «Запрещающие знаки»
4. «Предписывающие знаки»
5. «Знаки особых предписаний»
6. «Информационные знаки»
7. «Знаки сервиса»

8. «Знаки дополнительной информации»
9. «Доврачебная медпомощь при ДТП»
10. «Сердечно-легочная реанимация»
11. «Транспортировка пострадавших»
12. «Переломы»
13. «Раны и кровотечения» (2 плаката)
14. «Горизонтальная разметка»
15. «Вертикальная разметка»
16. «Сигналы регулирования»
17. «Сигналы светофора»
18. «Дороги, перекрестки и прилегающие территории»
19. «Упражнение на площадке» (1 и 2 этапы)
20. «Практический экзамен в условиях реального дорожного движения»
21. «Маневрирование» (2 плаката)
22. «Торможение автомобиля»
23. «Управление автомобилем»
24. «Дорожно-транспортные ситуации» (2 плаката)

Оборудование кабинета

1. Ученические столы-18шт.
2. Учительский стол – 1шт.
3. Доска.
4. Компьютер-7шт.
5. Экран.
6. Проектор.

Кабинет пополняется плакатами по устройству автомобиля и правилам дорожного движения, учебной литературой (список литературы прилагается).

Учебно-материальная база учреждения для подготовки водителей автотранспортных средств категории «В» соответствует требованиям «Положения о порядке и сроках подготовки водителей автотранспортных средств».

Для обучения практическому вождению имеется семь учебных легковых автомобилей, оборудованные двойным управлением, прошедшие технический осмотр:

1. ВАЗ 21054
2. ВАЗ 21054
3. ВАЗ 21054
4. ВАЗ 21074
5. ВАЗ 21054
6. ВАЗ 21054
7. LADA GRANTA
8. LADA GRANTA

Также имеется закрытая площадка с твердым покрытием, площадью 0,24га с переносными элементами, который соответствует требованиям ГИБДД.

Учебно-материальная база учреждения для подготовки водителей автотранспортных средств категории «В» соответствует требованиям «Положения о порядке и сроках подготовки водителей автотранспортных средств».

Кабинет «Флористика» оснащен таблицами, инструкционными картами, папками-накопителями, карточками, гербариями, коллекциями. На территории учреждения располагается несколько видов цветников:

- пряно-вкусовой партерный цветник с пряно-вкусовыми и лекарственными растениями;

- цветник с искусственным водоемом;
- цветочная клумба на газоне;
- многолетний цветник;
- ковровая клумба;
- луговой цветник на фоне плодовых деревьев.

Кабинет по профилю «Каменщик» оборудован стендами «Десять шагов к своему дому» и необходимой литературой. Лаборатория по строительному делу оснащена инвентарем и оборудованием. Кабинет по профилю «Секретарь руководителя» оборудован компьютерами, орг. техникой, стендами и необходимой литературой.

Учебные классы укомплектованы необходимой методической и специализированной литературой. Каждый педагог заботится о пополнении литературного фонда кабинета.

Финансовое обеспечение и источники финансирования

Источником финансирования образовательной деятельности МАУ ДО «ЦДО «Успех» являются бюджетные средства, а также самостоятельно заработанные (внебюджетные) средства в группах платных образовательных услуг.

Раздел 5. Мониторинг результатов выполнения образовательной программы.

Оценка достижения планируемых результатов образовательной программы представлена системой мониторинга образовательного пространства.

В рамках мониторинга проводится выявление и оценивание проведенных педагогических действий с целью обеспечения обратной связи и осведомления о соответствии фактических результатов деятельности педагогической системы ее конечным целям.

Цели мониторинга:

- исследование закономерностей процесса обеспечения качества образования;
- изучение образовательных результатов, условий и цены их достижения;
- выявление результативности работы учреждения.

Задачи:

- сбор информации о действительных результатах образовательной деятельности, их динамике, выявить факторы, на них влияющие
- своевременное выполнение изменений, происходящих в системе образования, и факторов, вызывающих их;
- предупреждение негативных тенденций в системе образования ОУ;
- осуществление краткосрочного прогнозирования развития важнейших процессов в системе образования.

Объекты мониторинга: образовательные результаты, условия и цена их достижения.

Виды мониторинга:

информационный – накопление и распространение информации;

базовый – выявление проблемы и риски до того, как они будут осознаны в сфере управления;

проблемный – исследование закономерности процессов, степени опасностей, типологию проблем;

управленческий – оценка эффективности, последствий и вторичных эффектов, принятых управленческих решений.

Мониторинг образовательных результатов

Цель мониторинга – сбор, хранение, обработка и анализ достоверной информации о качестве образования, необходимой для принятия управленческих решений, направленных на повышение качества образования.

Критерии оценки образовательных результатов: обученность, обучаемость, творческие успехи.

Показатели критериев:**обученность:**

- фактический уровень знаний по учебным предметам;
- сформированность предметных умений;
- сформированность общеучебных умений.

обучаемость:

- темп и способность освоения учебного материала;
- способность переключения на новые способы и приемы работы;

творческие успехи:

- уровень развития творческих способностей;
- результаты участия в олимпиадах, конкурсах

Мониторинг условий достижения образовательных результатов

Цель проведения мониторинга условий достижения образовательных результатов – сбор, хранение, обработка и анализ достоверной информации об условиях достижения образовательных результатов, необходимой для принятия управленческих решений, направленных на повышение качества образования.

Критерии – наличие ресурсов, на основании которых производится оценка:

- методических;
- валеологических;
- ресурсов образовательной среды.

Методы: наблюдение, анкетирование, анализ статистических данных.

Показатели	Индикаторы	Вид мониторинга	Ответственные за сбор информации	Потребители информации
Критерий: методические ресурсы				
Повышение квалификации учителей	Статистические данные, анализ	Базовый	Зам. директора	Преподаватели, органы управления образованием
Владение педагогами разнообразными технологиями, методами, приемами обучения	Наблюдение, анкетирование, собеседование	Проблемный, управленческий	Зам. директора, руководители МО	Преподаватели, органы управления образованием, родители
Инновационная и экспериментальная деятельность педагогов	Наблюдение, анкетирование, собеседование	Проблемный, управленческий	Зам. директора	
Выступления педагогов на семинарах различного уровня, публикации	Статистические данные, анализ	Информационный, управленческий	Зам. директора, руководители МО	
Участие педагогов в профессиональных конкурсах			Заместитель директора	
Стабильность основного состава педагогического коллектива				Преподаватели, родители
Оснащенность кабинетов методическими материалами и оборудованием		Базовый, управленческий	Зам. директора, руководители МО	Преподаватели, родители, учащиеся
Обеспеченность учебниками			Зам. директора по АХЧ	Преподаватели, органы управления образованием, родители, учащиеся

Критерий: валеологический критерий				
"Валеологическая кривая" расписания	Составление и анализ	Базовый, управленческий Информационный, управленческий	Зам. директора	Преподаватели, органы управления образованием, родители, учащиеся
Количество учащихся в группе	Статистические данные, анализ		Зам. директора	

Мониторинг условий реализации образовательной программы

№ п/п	Критерии	Показатели	Объекты	Методы сбора информации	Материалы для сбора информации	Форма представления	Периодичность	Ответственные	Место рассмотрения
1	Кадровое обеспечение образовательного процесса								
1		Образовательный ценз	Преподаватели	Изучение документации	Диплом Личное дело	Сводная таблица	1 раз в год	Зам. директора	Тарификационный список
2		Наличие квалификационной категории	Преподаватели	Изучение документации	Диплом Личное дело Трудовая книжка	Сводная таблица	1 раз в год	Зам. директора	Тарификационный список
3		Педагогический стаж	Преподаватели	Анализ личных дел	Личное дело	Сводная таблица	1 раз в год	Зам. директора	Тарификационный список
4		Прохождение курсовой переподготовки	Преподаватели	Анкетирование	Анкеты	Сводная таблица	1 раз в год	Руководители МО Зам. директора	Сводная таблица
5		Качественный состав	Преподаватели	Изучение документации		Сводная таблица	1 раз в год	Секретарь	
4		Аттестация педагогических	Преподаватели	Посещение занятий	Портфолио преподавателя	Экспертное заключение	1 раз в 5 лет	Аттестационная и экспертная	Заседание комиссии

		кадров		Изучение документации		Сводные таблицы результатов	в течение 2 месяцев	комиссии	
2	Методическое обеспечение образовательного процесса								
1		Структура методического семинара	Члены методического семинара	Изучение документации	План, Протоколы заседаний методического семинара	Анализ	В течении года	Зам. директора	
2		Участие в конкурсах	Преподаватели	Изучение документации анализ	Технологическая карта	Творческий отчет	По мере проведения	Руководители МО Зам. директора	Совещание при директоре
3		Участие в работе районных МО	Преподаватели	Изучение документации	Технологическая карта. Планы МО	Анализ	1 раз в год	Руководители МО	Метод. семинар
4		Инновации в работе	Преподаватели	Наблюдение	Посещение занятий	Сообщение на педсовете	В течение года	Руководители МО Зам. директора	Заседание МО, Метод. семинар
5		Использование активных форм МО	Руководители МО Зам. директора	Анализ документации, посещение мероприятий	Планы МО	Отчет	2 раза в год	Руководители МО Зам. директора	Совещание при директоре
6		Использование в работе педагогов актуального педагогического опыта	Преподаватели	Наблюдение	Посещение занятий	Методическая копилка	По мере посещения	Руководители МО	Совещание при директоре
7		Обобщение педагогического опыта	Преподаватели	Анализ документации, посещение мероприятий	Посещение занятий, дидактико-методическое обеспечение	Описание опыта	По графику	Руководители МО Зам. директора	Педсовет

					учителя				
8		Учебно-методическое обеспечение педагогического процесса	Преподаватели	Изучение документации	Календарно-тематические планы Содержимое кабинета: Учебники.	Справка	2 раза в год	Зам. директора	Совещание при директоре
9		Показатели оценки результативности деятельности учителя	Преподаватели	Анализ документации, посещение мероприятий	Посещение занятий, дидактико-методическое обеспечение учителя	Заполнение диагностической карты	При аттестации	Руководители МО Зам. директора	Аттестация
3	Качество преподавания								
1		Уровень преподавания	Преподаватели	Программы наблюдений за ходом занятия;	Посещение занятий по программам наблюдения: эффективность занятия;	Сводные таблицы, справки	По плану ВКК	Зам. директора	Совещания педагогического коллектива
3		Результативность методической работы		По материалам наблюдения занятий		справки	1 раз в год	Зам. директора	К планированию методической работы; Аттестация
4	Правовое обеспечение образовательного процесса								
1		Наличие лицензии	Администрация	Изучение документации	Документация	Документы	1 раз в год	Директор	Педсовет
3		Наличие договора	Администрация Руководители	Изучение документации	Документация	Документы	1 раз в год	Директор	Педсовет

			МО						
4		Наличие программы развития	Администрация Руководители МО	Изучение документации	Документация	Программа	1 раз в год	Директор	Педсовет
5		Наличие локальных актов	Администрация Руководители МО	Изучение документации	Документация	Акты	1 раз в год	Директор	
5	Деятельность администрации по внутрикомбинатовскому контролю и управлению								
1		Итоги работы за истекший год	Преподаватели	Изучение документации	Документация	Анализ работы к плану	1 раз в год	Директор Зам. директора	Педсовет, публичный доклад
2		Выполнение образовательных программ	Преподаватели	Изучение документации : тетрадей учащихся, журналов; отчетов по выполнению программы	Документация: тетради учащихся, журналы, отчеты по выполнению программы,	Анализ работы к плану	2 раз в год	Зам. директора	Педсовет
3		Результаты контрольных работ и контрольных срезов	Преподаватели	Проверка планов	Планы	Справка	2 раз в год	Зам. директора	Совещание при директоре
4		Состояние тематического и поурочного планирования	Преподаватели	Проверка планов	Планы	Справка	1 раз в год	Зам. директора	Совещание при директоре
5		Выполнение	Руководители	Проверка	Планы	Справка	1 раз в год	Зам. директора	

		планов МО	МО, учителя	планов					
6		Эффективность использования учебных кабинетов	Зав. кабинетами	Анализ использования учебно-материальной базы кабинетов	Смотр кабинетов	Справка	1 раз в год	Председатели комиссий	Приказ
7		Распределение обязанностей между администрацией и педагогами	Зам. директора	Изучение приказов	Приказы	Приказ	1 раз в год	Директор	Приказ
8		Целеполагание учебно-воспитательного процесса	Зам. директора	Изучение планов работы	Планы	Справка	1 раз в год	Зам. директора	Совещание при директоре

Мониторинг цены достижения образовательных результатов

Цель мониторинга – сбор, хранение, обработка и анализ достоверной информации о цене достижения образовательных результатов, необходимой для принятия управленческих решений, направленных на повышение качества образования.

Критерии, на основании которых производится оценка:

- нагрузка учащихся;
- нагрузка учителей;

Мониторинг цены достижения образовательных результатов

Показатели	Индикаторы	Вид мониторинга	Ответственные за сбор информации	Потребители информации
Критерий: нагрузка учащихся				
Число проверочных, контрольных работ и других видов	Статистические	Базовый,	Зам. директора	Учителя, родители,

аттестации в отчетный период	данные, анализ	управленческий		учащиеся
Время, затрачиваемое на подготовку к различным видам аттестации	Анкетирование, собеседование	Проблемный	Зам. директора, руководители МО	
Время, затрачиваемое на выполнение домашних заданий			Зам. директора	
Критерий: нагрузка учителей				
Разнообразие видов выполняемой нагрузки в работе с учащимися	Анкетирование, собеседование	Информационный, управленческий	Зам. директора, председатели МО	Учителя, органы управления образованием, родители
Разнообразие видов выполняемой нагрузки в педагогическом коллективе	Статистические данные, анализ			Учителя, родители
Трудоемкость (время, затрачиваемое на подготовку)	Анкетирование, собеседование	Информационный	Председатель профкома	Учителя

Система оценивания образовательной деятельности учащихся

В рамках настоящей образовательной программы в учреждении используются различные формы аттестации учебных результатов и достижений учащихся. Контроль осуществляется в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету и по плану контроля и руководства администрации.

Целями текущей, промежуточной, итоговой аттестаций являются:

- установление фактического уровня теоретических знаний по предметам профессионального обучения обучающихся, их практических умений и навыков; соотнесение этого уровня с требованиями образовательного стандарта, программ профессионального обучения по всем профессиям;
- контроль выполнения учебных программ и календарно-тематического планирования учебных предметов.

Текущая аттестация обучающихся включает в себя поурочное, потемное и полугодовое оценивание результатов их учебы.

Промежуточная аттестация обучающихся представляет собой форму контроля (оценки) освоения обучающимися программ профессиональной подготовки для перевода обучающихся на последующий год обучения.

Текущая аттестация обучающихся

1. Текущей аттестации подлежат обучающиеся по всем профессиям.
2. Форму текущей аттестации определяет преподаватель с учетом содержания учебного материала и используемых им образовательных технологий. Избранная форма текущей аттестации сообщается преподавателем заместителю директора с представлением календарно-тематического графика изучения программы.
3. В учреждении действует следующая система оценок знаний, умений и навыков обучающихся: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»). Текущие оценки ежедневно заносятся в классный журнал. Критерии оценки знаний учащихся МАУ ДО «ЦДО «Успех» содержат следующие требования:
Оценка «5» - материал изложен в полном объеме; грамотно, логично; не требует дополнительных вопросов; подведены доказательные выводы, которые опираются на знания теоретического материала.
Оценка «4» - материал изложен с незначительными ошибками, которые не нарушают целостного смысла задания. Выводы доказательны, но речь непоследовательна.
Оценка «3» - в изложении материала имеются существенные недочеты; речь не систематизирована, нет логики. Выводы аргументируются слабо. При наводящих вопросах учащийся не может дать исчерпывающий ответ на знание теоретического материала.
Оценка «2» - в изложении допущены грубые ошибки. Обнаруживается полное непонимание теоретического материала. При наводящих вопросах учащийся не может сориентироваться и дать ответ.
4. Отметка обучающихся за полугодие выставляется на основе результатов письменных работ и устных ответов обучающихся и с учетом их фактических знаний, умений и практических навыков.
5. Знания, умения и навыки обучающихся 10-11 классов – по итогам полугодий и учебного года.
6. Отметка за полугодие выставляется на основании текущих отметок, выставленных в классный журнал в течение полугодия. Отметка за год выставляется на основании полугодических отметок с учётом результатов промежуточной аттестации и заносится в журнал.
7. В конце полугодия, года директор передает в общеобразовательные учреждения ведомости, в которых выставлены итоговые (полугодовые, годовые) оценки.

Промежуточная (годовая) аттестация учащихся

1. МАУ ДО «ЦДО «Успех» самостоятельно осуществляет промежуточную аттестацию обучающихся. Промежуточная аттестация проводится в 10-11-х классах.
2. Промежуточная аттестация осуществляется по расписанию для обучающихся 10-11 классов, утверждаемому директором.
3. К промежуточной аттестации допускаются все обучающиеся.
4. Промежуточная (годовая) аттестация проводится по итогам учебного года в форме контрольных работ.
5. Для обучающихся 10 класса обучающихся по профессии «Водитель автомобиля категории «В» проводится экзамен по «Устройство автомобиля».
6. Решение о проведении экзамена по профессиям «Водитель автомобиля категории «В», принимается Педагогическим советом и оформляется приказом.
7. Для выпускников, пропустивших промежуточную аттестацию по уважительным причинам, предусматриваются дополнительные сроки проведения промежуточной аттестации.
8. Перевод обучающихся на следующий год обучения осуществляется по решению Педагогического Совета на основании приказа директора.
9. Тексты для проведения контрольных работ, билеты для устных экзаменов принимаются на методических объединениях. Весь экзаменационный материал сдается заместителю директора за две недели до начала аттестационного периода.
10. Переводные экзамены принимает преподаватель, преподающий в данной группе в присутствии одного (двух) ассистентов из числа преподавателей того же цикла предметов. Состав предметных аттестационных комиссий утверждается приказом директора.
11. Отметки экзаменационной комиссии выставляются в протоколе экзамена в день его проведения. Экзаменационные и итоговые отметки выставляются в классный журнал.
12. Решение об утверждении итогов промежуточной аттестации принимается Педагогическим Советом.
13. Обучающиеся, получившие на экзамене неудовлетворительную отметку, сдают экзамены повторно в июне, но не раньше, чем через две недели после окончания учебного года. По решению Педагогического совета обучающемуся может быть разрешено сдавать повторные экзамены в августе.
14. Полугодовые, годовые отметки выставляются за два дня до начала каникул или начала аттестационного периода. Преподаватели обязаны довести до сведения обучающихся и их родителей итоги аттестации и решение Педагогического совета о переводе обучающегося. В случае неудовлетворительных результатов учебного года или экзамена - в письменном виде под роспись родителей с указанием даты ознакомления.
15. В случае несогласия обучающихся и их родителей с выставленной итоговой оценкой по предмету она может быть пересмотрена. Для пересмотра на основании письменного заявления родителей приказом создается конфликтная комиссия из трех человек, которая в форме экзамена или собеседования в присутствии родителей учащегося определяет соответствие выставленной отметки по предмету фактическому уровню его знаний. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным.
16. Итоговая отметка по профессиональному предмету, выставляется преподавателем на основе отметки за учебный год и отметки по результатам годовой аттестации.