

Министерство образования и науки Республики Бурятия

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия «Политехнический техникум»



**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ  
(ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ)**

26353 «Секретарь – машинистка»

Квалификационный уровень:3

Срок обучения: 5недель

Форма обучения: очно-заочная

Селенгинск, 2020

Аннотация программы профессионального обучения подготовки рабочих и служащих 26353 «Секретарь-машинистка»

Основная образовательная программа профессиональной подготовки по профессии 26353 «Секретарь-машинистка» составлена на основе установленных квалификационных требований по профессии «Секретарь-машинистка» с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.01 Секретарь, Федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утвержденного приказом Министерства образования РФ № 1089 от 5 марта 2004 г. (с изменениями 7 июня 2017 г.).

Рабочая программа профессионального обучения подготовки рабочих и служащих 26353 «Секретарь-машинистка» предусматривает использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия «Политехнический техникум»

## **I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Нормативно-правовую основу разработки образовательной программы профессионального обучения 26353 «Секретарь-машинистка» составляют:

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

- приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, ОК 016-94, 01.11.2005 г.

Методическую основу разработки образовательной программы составляют:

- методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утвержденные министром образования и науки Российской Федерации 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн;

- письмо от 22 апреля 2015 г. №ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций».

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

Учебный план содержит перечень разделов и тем с указанием времени, отводимого на освоение тем, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия.

Объем программы составляет 180 академических часов.

При реализации профессиональной программы могут быть применены дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

Образовательная деятельность слушателей при освоении программы предусматривает следующие виды учебных занятий:

- лекционные занятия,
- практические занятия,
- работа с теоретическим материалом, нормативной документацией,
- промежуточная аттестация
- квалификационный экзамен.

При реализации программы академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Программа профессионального обучения подготовки рабочих и служащих имеет модульную структуру.

Программа состоит из модулей, которые могут быть впоследствии зачтены при освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки, имеющих в учебном плане модули аналогичного содержания и трудоемкости.

На обучение по программе профессионального обучения подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, принимаются лица не имевших профессии рабочего, должности служащего.

Условия реализации программы содержат организационно-педагогические, кадровые, информационно-методические и материально-технические требования. Учебно-методические материалы обеспечивают реализацию программы.

Программа предусматривает достаточный для формирования, закрепления и развития практических навыков и компетенций объем практик.

Освоение программы профессионального обучения подготовки рабочих и служащих завершается итоговой аттестацией слушателей в форме квалификационного экзамена. При освоении профессиональной программы выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Рабочая программа профессионального обучения подготовки рабочих и служащих 26353 «Секретарь-машинистка» предусматривает использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

## 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

### 2.1. Цель реализации программы

Целью реализации программы является формирование профессиональных компетенций, предусмотренных Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, ОК 016-94, 01.11.2005 г. 26353 «Секретарь-машинистка»

### 2.2. Планируемые результаты обучения

Вид деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
Секретарь-машинистка	<p>ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники</p> <p>ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники</p> <p>ПК 1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной</p>	<p>информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации</p> <p>использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления</p>	<p>конструировать различные виды бланков служебных документов</p> <p>составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации</p> <p>вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу)</p> <p>составлять и оформлять номенклатуру дел организации</p> <p>формировать дела в соответствии с номенклатурой дел</p> <p>проводить</p>	<p>положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства</p> <p>структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений</p> <p>машинопись; правила орфографии и пунктуации</p> <p>порядок расположения материала при печатании различных документов</p> <p>правила печатания деловых писем с использованием типовых</p>

	<p>номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности</p>		<p>текущее хранение документов</p> <p>подготавливать дела к передаче на архивное хранение</p> <p>использовать организационную технику в профессиональной деятельности</p>	<p>форм</p> <p>правила пользования приемно-переговорными устройствами</p> <p>стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации</p>
--	--	--	---	---

### **2.3. Категория обучающихся**

К освоению профессиональной программы допускаются: лица, не имеющие профессиональное образование.

### **2.4. Срок обучения**

Трудоемкость обучения по данной программе - 180 часов, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы обучающегося, а также практику. Общий срок обучения - 5 недель.

### **2.5. Форма обучения**

Форма обучения – очная - заочная с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

### **2.6. Режим занятий**

По 4 часа в день, 3 раза в неделю.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. Учебный план

Основным документом программы является учебный план. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и иных видов учебной деятельности обучающихся, а также указание видов аттестации.

При реализации программы перечисленные модули могут изучаться как в традиционной, так и дистанционной форме.

Наименование модуля	Объем модуля с использованием дистанционных образовательных технологий, час			Самостоятельная работа обучающегося, час	Форма контроля (устный опрос, КР, тесты и т.д.)
	Всего	В том числе			
		Лекции	Практические занятия		
Требования к качеству выполняемых работ	20	-	20	-	Контрольная работа
Организация Информационно-документационного обслуживания	2	2	-	-	Контрольная работа
Служебные документы	12	8	4	-	Контрольная работа
Информационно-справочные документы	34	10	24	-	Контрольная работа
Распорядительные документы	16	4	12	-	Контрольная работа
Основы информационных технологий в работе секретаря	20	4	16	-	Контрольная работа
системы электронного документооборота	6	2	4	-	Практическая работа
Организация документооборота организации	14	6	8	-	Практическая работа
Составление и оформление номенклатуры дел	6	2	4	-	Практическая работа
Формирование и хранение дел	4	4	-	-	Практическая работа
Подготовка дел к передаче на архивное хранение	6	4	2	-	Практическая работа
Учебная практика	36			-	
Квалификационный экзамен	4			-	
<b>Итого</b>	<b>180</b>	<b>74</b>	<b>66</b>	<b>-</b>	<b>7</b>

### 3.2. Календарный график

№ п/п	Наименование модуля	Учебные недели и нагрузка в часах				
		1 нед	2 нед	3 нед	4 нед	5 нед
1	Требования к качеству выполняемых работ	20				
2.	Организация Информационно-документационного обслуживания	2				
3.	Служебные документы	12				
4.	Информационно-справочные документы	2	32			
5.	Распорядительные документы		4	12		
6.	Основы информационных технологий в работе секретаря			20		
7.	системы электронного документооборота			4	2	
8.	Организация документооборота организации				14	
9.	Составление и оформление номенклатуры дел				6	
10.	Формирование и хранение дел				4	
11.	Подготовка дел к передаче на архивное хранение				6	
12.	Учебная практика				4	32
13.	Квалификационный экзамен					4
Всего часов		36	36	36	36	36

Количество недель обучения - 5 недель



### 3.3. Учебная программа дисциплины

Наименование модулей, разделов и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика практических и самостоятельных работ)	Количество часов	Формируемые ПК, ПО, З, У
Тема 1. Требования к качеству выполняемых работ	<b>Содержание -- не предусмотрена</b>	<b>20</b>	
	<b>Практическая работа</b>		
	Правила письма текстового материала через 1; 1,5; 2 интервала. Правила оформления текстов с заголовками и подзаголовками	4	ПК 1.1, ПО 1, У1, З1
	Способы выделения в тексте. Правила сокращения слов и словосочетаний	4	ПК 1.1, ПО 1, У1, З1
	Оформление примечаний (оснований, приложений) к тексту. Оформление сносок	4	ПК 1.1, ПО 1, У1, З1
	Способы оформления библиографических сведений. Правила оформления титульного листа	4	ПК 1.1, ПО 1, У1, З1
	Контрольная работа «Оформление текстовых работ»	4	ПК 1.1, ПО 1, У1, З1
	<b>Самостоятельная работа - не предусмотрена</b>	-	
Тема 2. Организация информационно-документационного обслуживания	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	1. Нормативные документы по документационному обеспечению управления	2	У2, З2
	<b>Практическая работа - не предусмотрена</b>	-	-
	<b>Самостоятельная работа - не предусмотрена</b>	-	-
Тема 3. Служебные документы	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	-
	1. Значение и функции документов в управлении. Классификация служебных документов	2	У3, З3
	2. Единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ	2	У3, З3
	3. Виды бланков служебных документов, требования к их конструированию	2	У3, З3
	4. Язык и стиль служебной документации	2	У3, З3
	<b>Практическая работа</b>		
	1. Составление и оформление бланков служебных документов	4	ПК 1.2, ПК 1.4, ПО 4, У3, З3
	<b>Самостоятельная работа - не предусмотрена</b>	-	
Тема 4.	<b>Содержание</b>	<b>34</b>	

Информационно-справочные документы	1	Служебное письмо	2	У3, У4, 32
	2	Акт	2	У3, У4, 32
	3	Справки	2	У3, У4, 32
	4	Протокол. Выписка из протоколов	2	У3, У4, 32
	5	Служебные записки	2	У3, У4, 32
	<b>Практическая работа</b>			
	1	Составление, редактирование и оформление информационносправочных документов: - деловых писем	4	ПК 1.3, ПО 5, У3, У4, 32
	2	- актов	4	ПК 1.3, ПО 5, У3, У4, 32
	3	- справок	4	ПК 1.3, ПО 5, У3, У4, 32
	4	- протоколов и выписок из протоколов;	4	ПК 1.3, ПО 5, У3, У4, 32
	5	- служебные записки	4	ПК 1.3, ПО 5, У3, У4, 32
	6	Контрольная работа «Информационно-справочные документы»	4	ПК 1.3, ПО 5, У3, У4, 32
	<b>Самостоятельная работа - не предусмотрена</b>		-	
Тема 5. Распорядительные документы	<b>Содержание</b>		<b>16</b>	
	1.	Приказы по основной деятельности. Выписки из приказов	2	У5, 35
	2	Распоряжения, постановления, решения	2	У5, 35
	<b>Практическая работа</b>		4	
	1.	Составление, редактирование и оформление распорядительных документов: - приказов по основной деятельности, выписки из приказов		ПК 1.4, ПО 6, У5, 35
	2	- распоряжений, выписок из приказов	4	ПК 1.4, ПО 6, У5, 35
	3	Контрольная работа «Распорядительные документы»	4	ПК 1.4, ПО 6, У5, 35
	<b>Самостоятельная работа - не предусмотрена</b>		-	-
Тема 6.. Основы информационных технологий в работе секретаря	<b>Содержание</b>		<b>20</b>	
	1	Возможности табличного редактора	2	У7, У6, 34
	2	Построение диаграмм	2	У7, У6, 34
	<b>Практическая работа</b>		4	

	1.	- Конструирование электронных таблиц		ПК 1.3, ПО 2, У7, У6, 34
	2	- Создание диаграмм	4	ПК 1.3, ПО 2, У7, У6, 34
	3	- сортировка и форматирование данных в таблицах	4	ПК 1.3, ПО 2, У7, У6, 34
	4	Контрольная работа «Электронные таблицы»	4	ПК 1.3, ПО 2, У7, У6, 34
	<b>Самостоятельная работа - не предусмотрена</b>		-	
Тема 7. Системы электронного документооборота	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	1	Ведущие российские системы электронного документооборота	2	У4, 34
	<b>Практическая работа</b>		4	
	1.	«Слепой» десятипальцевый метод печати.		ПК 1.4, ПО 2, У5, 34
	<b>Самостоятельная работа - не предусмотрена</b>		-	-
Тема 8. Организация документооборота организации	<b>Содержание</b>		<b>14</b>	
	1	Понятие документооборота. Технология обработки поступающих документов	2	У6, 36
	2	Правила и формы регистрации документов	2	У6, 36
	3	Контроль за исполнением поручений руководителя и принятых решений. Работа с исходящей корреспонденцией	2	У6, 36
	<b>Практическая работа</b>			
	1	Регистрация входящей корреспонденции	4	ПК 1.4, ПО 3, У6, 36
	2	Регистрация исходящей корреспонденции	4	ПК 1.4, ПО 3, У6, 36
	<b>Самостоятельная работа - не предусмотрена</b>			
Тема 9. Составление и оформление номенклатуры дел	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	1	Виды номенклатуры дел. Оформление и ведение номенклатуры дел	2	У7, 37
	<b>Практическая работа</b>			
	1	Составление номенклатуры дел организации	4	ПК 1.4, ПО 4, У7, 37
<b>Самостоятельная работа - не предусмотрена</b>				
Тема 10. Формирование и хранение дел	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	1	Группировка документов в дела	2	У7, 38
	2	Правила текущего хранения дел в организации	2	У7, 38
	<b>Практическая работа - не предусмотрена</b>			
	<b>Самостоятельная работа - не предусмотрена</b>			

Тема 11. Подготовка дел к передаче на архивное хранение	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	1	Этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение	2	У7, 38
	2	Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение.	2	У7, 38
	<b>Практическая работа</b>			
	1	Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение	2	ПК 1.5, ПО 4, У7, 38
<b>Самостоятельная работа - не предусмотрена</b>				
<b>Учебная практика</b> Виды работ			36	
1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники				
2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники				
3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники				
4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение				
5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности				
Квалификационный экзамен			4	
			<b>ИТОГО</b>	<b>180</b>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебной лаборатории «Программные решения для бизнеса», «IT-решения для бизнеса на платформе 1С Предприятие 8», «Веб-дизайн и разработка», «Разработка компьютерных игр и мультимедийных приложений».

Оборудование учебного кабинета: 13 компьютерных мест, интерактивная доска, маркерная доска, инструкционные карты, дидактические материалы, раздаточный материал.

Технические средства обучения: компьютерные, аудиовизуальные.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### **Дополнительные источники**

1. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: учебник. – Изд. 15-е. – Ростов н/Д.: Феникс, 2015.
2. Галахов В.В. Организация секретарского обслуживания: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 288 с.

### **4.3 Общие требования к организации образовательного процесса**

Организационно-педагогические условия реализации программы обеспечивают реализацию программы в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям слушателей.

Программа реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Наполняемость учебной группы не превышает 13 человек.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий, практического обучения составляет 1 академический час (45 минут).

Максимальная учебная нагрузка в неделю при реализуемой форме обучения не превышает 36 часов.

Педагогические работники, реализующие программу профессионального образования, в том числе преподаватели учебных предметов, мастера производственного обучения, удовлетворяют квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям и/или профессиональных стандартах.

Информационно-методические условия реализации программы: учебный план; календарный учебный график; рабочая программа курса; методические материалы и разработки; расписание занятий.

#### 4.4 Материально-технические условия реализации программы

Лаборатории «Программные решения для бизнеса», «IT-решения для бизнеса на платформе 1С Предприятие 8», «Веб-дизайн и разработка», «Разработка компьютерных игр и мультимедийных приложений».

№ п/п	Наименование учебного оборудования	Единица измерения	Количество, шт.
<b>Оборудование и технические средства обучения</b>			
1.	Персональный компьютер в сборе	шт.	13
2.	Офисный стол	шт.	13
3.	Компьютерный стул	шт.	13
4.	Интерактивная панель	шт.	1
5.	Принтер с тремя комплектами чернил каждого цвета	шт.	1
6.	Маркерная доска	шт.	1
7.	Презентер	шт.	1
8.	Флипчарт на треноге	шт.	1
9.	Трибуна	шт.	1
10.	Огнетушитель углекислотный	шт.	2
11.	Аптечка	шт.	1
<b>Программное обеспечение</b>			
1.	1С Предприятие 8.3	шт.	13
2.	1С Предприятие «Трактир»	шт.	13
3.	1С Предприятие «Вижен софт»	шт.	13
<b>Информационные материалы</b>			
1.	Информационный стенд	шт.	1
2.	Копия лицензии с приложением	шт.	1
3.	Программа профессиональной подготовки/ переподготовки/ повышения квалификации, включая учебный план	шт.	1
4.	Календарный учебный график <i>(на каждую учебную группу)</i>	шт.	1
5.	Расписание занятий <i>(на каждую учебную группу)</i>	шт.	1
6.	График практической подготовки <i>{на каждую группу}</i>	шт.	1
7.	Адрес официального сайта в сети «Интернет»	<a href="http://www.sel-politeh.ru/">http://www.sel-politeh.ru/</a>	

## 5. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Форма промежуточной аттестации - зачет, система оценки - двухбалльная (зачет/незачет). Промежуточная аттестация по модулям - модульное тестирование, завершающее изучение каждого модуля программы. Зачет ставится при количестве верных ответов - не менее 70 %. Итоговая аттестация - квалификационный экзамен.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах, осуществляются образовательной организацией на бумажных и/или электронных носителях.

Основной целью оценки освоения учебной дисциплины является оценка освоенных умений и усвоенных знаний.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
конструировать различные виды бланков служебных документов	оценка выполненных практических заданий, экспертная оценка деятельности обучающихся в рамках учебной практики
составлять, редактировать и оформлять организационнораспорядительные документы организации	оценка выполненных практических заданий, экспертная оценка деятельности обучающихся в рамках учебной практики
вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу)	оценка выполненных практических заданий, экспертная оценка деятельности обучающихся в рамках учебной практики
составлять и оформлять номенклатуру дел организации	оценка выполненных практических заданий, экспертная оценка деятельности обучающихся в рамках учебной практики
формировать дела в соответствии с номенклатурой дел	оценка выполненных практических заданий, экспертная оценка деятельности обучающихся в рамках учебной практики
проводить текущее хранение документов	оценка выполненных практических заданий, экспертная оценка деятельности обучающихся в рамках учебной практики
подготавливать дела к передаче на архивное хранение	оценка выполненных практических заданий, экспертная оценка деятельности обучающихся в рамках учебной практики
использовать организационную технику в профессиональной деятельности	оценка выполненных практических заданий, экспертная оценка деятельности обучающихся в рамках учебной практики
Знания	

положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства	Контрольная работа, квалификационный экзамен
структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений	Контрольная работа, квалификационный экзамен
машинопись; правила орфографии и пунктуации	Контрольная работа, квалификационный экзамен
порядок расположения материала при печатании различных документов	Контрольная работа, квалификационный экзамен
правила печатания деловых писем с использованием типовых форм	Контрольная работа, квалификационный экзамен
правила пользования приемно-переговорными устройствами	Контрольная работа, квалификационный экзамен
стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации	Контрольная работа, квалификационный экзамен



## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ**

Учебно-методические материалы представлены:

1. Программой профессионального обучения - программой профессиональной подготовки/ переподготовки/ повышения квалификации, утвержденной руководителями образовательной организации;
2. Положением о Многофункциональном центре прикладных квалификаций ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»;
3. Положением о профессиональном обучении в ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»;
4. Положением о формах обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам и программам профессионального обучения в ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»;
5. Правилами приема обучающихся на обучение по программам дополнительного профессионального образования и основным программам профессионального обучения в ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»;
6. Электронными учебными материалами (при наличии - конкретизировать перечень материалов);
7. Материалами для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, утвержденными руководителем образовательной организации (прилагаются).