

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТІРЛІГІ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
«АҚТӨБЕ ОБЛЫСЫНЫҢ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ» ММ
ГУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АКТЮБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»
«ХРОМТАУ ТАУ-КЕН ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ» МКҚК
ГККП «ХРОМТАУСКИЙ ГОРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Педагогикалық Кеңесінің отырысында қарастырылды /
рассмотрен на заседании педагогического Совета
Хаттама/Протокол № 32 «28» апреля 2018ж./ г.



Модель выпускника образовательной программы

0510000 «Делопроизводитель и архивоведение» (по отраслям и областям применения)

Модель выпускника образовательной программы 0510000 «Делопроизводитель и архивоведение» (по отраслям и областям применения) составлена на основании профессионально-личностной модели выпускника ГККП «Хромтауский горно-технический колледж», и разработана в соответствии с учетом миссии, целей и стратегической концепции.

1. **Формы освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 0510000 «Делопроизводитель и архивоведение»- очная.**

2. **Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы:**

- на базе основного среднего образования- 2 года 10 месяцев.

3. **Квалификация выпускника:**

- 0510012- Секретарь- референт.

4. **Преподавание по программам образования**

Образовательная программа содержит

- **теоретическое обучение**, включающее общеобразовательные дисциплины, изучаемые на первом курсе;
- **базовые и профессиональные компетенции** для подготовки обучающихся по квалификации 0510012- Секретарь- референт;
- **модуль, определяемый организацией образования;**
- **факультативные занятия;**
- **формы контроля- экзамен, зачет, контрольная работа;**
- **промежуточную и итоговую аттестацию;**
- **производственную практику;**
- **оценка уровня профессиональной подготовленности (ОУПП)**
- **итоговая аттестация – защита дипломного проекта.**

Базовые компетенции реализуются через теоретическое и практическое обучение.

Профессиональные компетенции реализуются через теоретическое и практическое обучение, производственное обучение и прохождение соответствующих видов практик.

Возможности продолжения образования:

Выпускник освоивший основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования по специальности 0510000 «Делопроизводитель и архивоведение» подготовлен к освоению основной профессиональной образовательной программы технического профессионального образования.

1. Выпускник по специальности 0510000 «Делопроизводитель и архивоведение» должен обладать социально- личностными компетенциями, включающими способность:

- овладеть социальными навыками, позволяющими человеку адекватно выполнять нормы и правила жизни в обществе;
- обладать навыками и умением работать в команде;
- уметь принимать самостоятельные решения в профессиональной деятельности, обладать чувством долга, личной и корпоративной ответственности;
- потребность в здоровом образе жизни;
- патриотизм и гражданская зрелость (любовь к Родине, служение Отечеству);
- готовность к духовному развитию, нравственному самосовершенствованию;
- социальная ответственность, устойчивость;
- способность к самостоятельным поступкам и действиям;
- целеустремленность, настойчивость в достижении результата.

2. Базовые компетенции

Выпускник по специальности 0510000 «Делопроизводитель и архивоведение» должен обладать **базовыми компетенциями**, реализуемыми через базовые компетенции:

- Использовать навыки устного и письменного общения на казахском, иностранном языке для коммуникаций в сфере профессиональной деятельности;
- Обладать умениями и навыками физического совершенствования, соблюдения принципов здорового образа жизни и сохранением работоспособности;
- Составлять и оформлять деловые бумаги на государственном языке;
- Понимать правовые основы, осознать себя и свое место в обществе, толерантно воспринимать социальные, политические, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- Понимать основные закономерности и механизмы функционирования современной экономической системы.

3. **Подготовка обучающихся по квалификации 0510012- Секретарь- референт** на втором и третьем курсах.

3.1. **Образовательная программа** содержит:

- **базовые компетенции**, включающий черчение, электротехника, основы рыночной экономики, основы стандартизации, метрологии и сертификации, охрана труда и экология, профессиональная этика и психология.
- **профессиональные компетенции**, включающий общепрофессиональные и специальные дисциплины, факультативные занятия;
- **курсовое проектирование** по специальности;
- **производственное обучение и профессиональную практику** на получение квалификации секретарь- референт;
- **компетенции, определяемый организацией образования.**

3.2. Требования к уровню подготовки обучающихся по квалификации 0510012- Секретарь- референт должен обладать профессиональными компетенциями:

- Знать Законы Республики Казахстан «О Языках», «Об электронном документе и электронной цифровой записи» и «О труде»; государственные стандарты по оформлению управленческих документов; основы административного права и основы организации труда.
- Понимать сущность и социальную значимость профессии; руководствоваться нормативно- методическими материала и инструкциями по организации делопроизводства; правилами внутреннего трудового распорядка организации.
- Знать деловой этикет, правила делового общения, служебную субординация.

- Знать и соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; знать приемы оказания первой медицинской помощи
- Знать структуру организации, направление ее деятельности, распределения обязанностей, вышестоящие органы и организации: правила ведения телефонных переговоров.
- Уметь определять и решать проблемы в различных ситуациях в отсутствие руководителя: заниматься самообразованием; уметь защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.
- Уметь работать на компьютере в среде WINDOWS, WORD, OUTLOOK, EXCEL, POWER POINT, пользоваться базами данных и возможностями Интернета; средствами связи и организационной техникой: владеть способами обработки, хранения и применения информации и работы электронной почтой, ИКТ.
- Владеть способами свободного устного и письменного общения: в соответствии с нормами этикета строить коммуникационные отношения с людьми стоящими на различных позициях: создание психологического комфорта на рабочем месте.
- Уметь хранить конфиденциальные сведения: владеть умениями по осуществлению текущего и перспективного планирования.
- Уметь использовать здоровьесберегающие технологии, развивать свои физические способности: эффективно использовать ЭВМ и другие электро-технические оборудование в профессиональной деятельности.

4. Производственная практика обучающихся

Для прохождения практик обучающиеся направляются на действующие предприятия, где они имеют возможность ознакомиться с передовыми формами и современными технологиями производства и организации труда. Со всеми предприятиями заключаются договора для прохождения практики. Разработаны программы практик и формы отчетности обучающихся, дневники для заполнения практики. Ежегодное участие работодателей в итоговой аттестации и присвоения квалификации дает им возможность пополнить штат своих организаций из числа отличившихся на их взгляд выпускников.