

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Омский промышленно-экономический колледж»
(БПОУ ОО ОПЭК)

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания Педагогического совета
бюджетного профессионального образовательного
учреждения

Омской области

«Омский промышленно-экономический колледж»



№ 4 Х

от 29.12.2022

Директор

С.В.Коровин

**АДАПТИРОВАННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ
ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ
ЗДОРОВЬЯ**

Специальность	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки)
Квалификация выпускника	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Нормативный срок обучения	2 года 10 месяцев
Форма обучения	очная

2022

Организация-разработчик: БПОУ ОО ОПЭК

Разработчики: Колесник А.Г., преподаватель
Фишбух Е.В., социальный педагог

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Адаптированная образовательная программа среднего профессионального образования для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья - образовательная программа, адаптированная для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц (Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ)

1.2 Адаптированная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена (далее - АОП ПССЗ) представляет собой комплекс нормативно-методической документации, разработанный на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 № 975, с учетом требований регионального рынка труда, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся с особыми образовательными потребностями, планируемые результаты освоения образовательной программы, специальные условия образовательной деятельности

1.3 Целью АОП ПССЗ является создание условий для получения качественного профессионального образования, развития и формирования учебно-познавательного и творческого потенциала, социальной адаптации обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ (далее — лиц с ОВЗ).

1.4 Реализация АОП ПССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение ориентирована на решение следующих задач:

- создание в колледже условий, необходимых для получения среднего профессионального образования лицами с ОВЗ, их социализации и адаптации;
- повышение уровня доступности среднего профессионального образования

лиц с ОВЗ;

- повышение качества среднего профессионального образования лиц с ОВЗ;
- возможность формирования индивидуальной образовательной траектории для лиц с ОВЗ;

- формирование в образовательной организации толерантной социокультурной среды.

1.5 Образование лиц с ОВЗ организовано инклюзивно. Инклюзивное образование - это обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей. Инклюзивное образование предполагает, что разнообразию потребностей лиц с ОВЗ должна соответствовать образовательная среда, наиболее благоприятная для них. Все обучающиеся должны быть с самого начала включены в образовательную и социальную жизнь образовательной организации.

1.6 АОП ПССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение содержит комплекс учебно-методической документации, включая учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, иных компонентов, определяет объем и содержание образования по специальности, планируемые результаты освоения образовательной программы, специальные условия образовательной деятельности.

1.7 АОП ПССЗ ежегодно актуализируется, при необходимости обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, контрольно-оценочных средств, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся с особыми образовательными потребностями.

1.8 Используемые определения и сокращения:

Инклюзивное образование - обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

Инвалид - лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты.

Адаптационная дисциплина - это элемент адаптированной образовательной программы среднего профессионального образования, направленный на индивидуальную коррекцию учебных и коммуникативных умений и способствующий социальной и профессиональной адаптации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Индивидуальная программа реабилитации (ИПР) инвалида - разработанный на основе решения Государственной службы медико-социальной экспертизы комплекс оптимальных для инвалида реабилитационных мероприятий, включающий в себя отдельные виды, формы, объемы, сроки и порядок реализации медицинских, профессиональных и других реабилитационных мер, направленных на восстановление, компенсацию нарушенных или утраченных функций организма, восстановление, компенсацию способностей инвалида к выполнению определенных видов деятельности.

Индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Специальные условия для получения образования - условия обучения, воспитания и развития обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными

возможностями здоровья, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

ФГОС — федеральный государственный образовательный стандарт

СПО — среднее профессиональное образование

ППССЗ — программа подготовки специалистов среднего звена

ОПОП — основная профессиональная образовательная программа

УД — учебная дисциплина

ПМ — профессиональный модуль

ВПД — вид профессиональной деятельности

ПК — профессиональная компетенция

ОК — общая компетенция

МДК — междисциплинарный курс

УП — учебная практика

ПП — производственная практика

ГИА — государственная итоговая аттестация

1.9 Нормативно-правовые основы разработки АОП ПССЗ

Нормативную правовую основу разработки АОП ПССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение составляют:

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 29 марта 2019 г. N 363 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Доступная среда";

Государственная программа Российской Федерации "Развитие образования" на 2018 - 2025 годы, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. № 1642;

- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464;

- «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденный Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 года N 800;

- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 № 975;

- Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. N 816;

Методическую основу разработки АОП ПССЗ составляют:

Требования к организации образовательного процесса для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса (письмо Департамента подготовки рабочих кадров и ДНО Министерства образования и науки Российской Федерации 18 марта 2014 г. 06-281);

Методические рекомендации по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденные директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПС) Минобрнауки России от 20.04.2015 г. 06830вн•

Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена“ (направлены письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06-846).

Организация образовательного процесса в колледже (в том числе для лиц с ОШ) регламентирована локальными нормативными актами:

- Положение об организации инклюзивного обучения в колледже, утверждено директором 05.06.2017;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утвержден директором 30.12.2013;

- Порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, утвержден директором 26.09.2014;

- Регламент обучения по индивидуальному учебному плану, утвержден директором 30.12.2013;

Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации, утвержден директором 04.07.2022.

1.10 Нормативный срок освоения АОП ПССЗ

Нормативный срок освоения АОП ПССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение при очной форме получения образования: 2 года 10 мес. на базе основного общего образования, присваиваемая квалификация — специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

В данной АОП ПССЗ срок получения СПО по ПССЗ базовой подготовки не увеличен.

1.11 Требования к поступающему

Абитуриент, поступающий на обучение, должен иметь основное общее образование.

Перечень документов, предъявляемый лицом при поступлении, и порядок поступления в колледж регламентированы соответствующим локальным нормативным актом.

При поступлении на обучение по АОП ПССЗ абитуриент может предъявить:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией для обучения по данной специальности, содержащее информацию о необходимых специальных условиях обучения

- индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) с рекомендацией об обучении по данной специальности, содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения, а также сведения относительно рекомендованных условий и видов труда (абитуриент инвалид);

- медицинскую справку, содержащую сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. 302н (оригинал или копия);

- другие документы.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ АДАПТИРОВАННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Область и объекты профессиональной Деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

Квалификация выпускника по результатам освоения ООП СПО – специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

2.2. Требования к результатам освоения образовательной программы

Выпускник должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Код	Наименование общих компетенций
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 личностного 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

Виды деятельности и профессиональные компетенции, которыми должен обладать выпускник в соответствии с основными видами профессиональной деятельности:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД1	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ВД2	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ПК 2.8 ¹	*Осуществлять компьютерную обработку организационно-распорядительных документов.
ВДЗ	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (секретарь-машинистка)
ПК 3.1	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
ПК 3.2	Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

Виды деятельности, а также профессиональные компетенции, указанные во ФГОС СПО по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение», при разработке ООП СПО дополнены на основе анализа:

- требований профессионального стандарта 447 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н;

- требований профессионального стандарта «Специалист архива», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2021 г. N 140н;

¹ Знаком * (звездочка) помечена профессиональная компетенция, добавленная в МДК вариативной части ООП СПО в целях реализации требований ПС и стандартов «Ворлдскиллс».

- требований стандартов спецификации навыков Ворлдскиллс по компетенции ТЗ Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- актуального состояния и перспектив развития регионального рынка труда;
- результатов обсуждения с заинтересованными работодателями.

3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1 Учебный план

Учебный план по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение определяет следующие характеристики АОП ПССЗ: объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам; перечень дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик); последовательность изучения дисциплин и профессиональных модулей; виды учебных занятий; распределение различных форм промежуточной аттестации по годам обучения и по семестрам; объемные показатели подготовки и проведения государственной итоговой аттестации.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю.

Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 10/11 недель и не менее двух недель в зимний период.

Консультации для обучающихся очной формы получения образования предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации дисциплин общеобразовательного цикла для лиц, обучающихся на базе основного общего образования.

Учебный план АОП ПССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение соответствует учебному плану ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и входит в состав ОПОП.

3.2 Календарный учебный график

В графике учебного процесса указывается последовательность реализации АОП ПССЗ по специальности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и государственную итоговую аттестацию, каникулы.

График учебного процесса АОП ПССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение соответствует графику учебного процесса ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и входит в состав ОПОП.

3.3. Рабочие программы дисциплин общеобразовательного цикла

Профиль общеобразовательной подготовки – социально-экономический. Изучение общеобразовательных дисциплин осуществляется на первом курсе.

Объем (количество часов), распределение УД по годам обучения, семестрам, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации определены учебным планом.

Перечень рабочих программ общеобразовательного цикла

ОУД.00	Общеобразовательный цикл
ОУП.00	Общие учебные предметы
ОУП.01	Русский язык.
ОУП.02	Литература
ОУП.03	Иностранный язык
ОУП.04	Математика
ОУП.05	История.
ОУП.06	Физическая культура
ОУП.07	Основы безопасности жизнедеятельности
ОУП.08	Астрономия
	Индивидуальный проект
УПВ.00	Учебные предметы по выбору из обязательных предметных областей

УВП.01	Родной язык
УВП.02	Информатика
УВП.03	Обществознание
УВП.04	Право
ДК.00	Дополнительные предметы, курсы по выбору
ДК.01	Экология моего края
ДК.02	Введение в специальность

Рабочие программы дисциплин общеобразовательного цикла входят в состав ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, кроме программы УД Физическая культура.

Приложение 1

Рабочая программа дисциплины Физическая культура (для лиц с ограниченными возможностями здоровья).

3.4. Рабочие программы учебных дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла

Рабочие программы учебных дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла разработаны в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Объем (количество часов), распределение УД по годам обучения, семестрам, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации определены учебным планом.

Перечень рабочих программ дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла

ОГСЭ. 01	Основы философии
ОГСЭ. 02	История
ОГСЭ. 03	Иностранный язык
ОГСЭ. 04	Физическая культура
ОГСЭ. 05	Социальная адаптация

Рабочие программы учебных дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла входят в состав ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, кроме УД Физическая культура, Социальная адаптация.

Приложение 2

Рабочая программа дисциплины ОГСЭ.04 Физическая культура (для лиц с ограниченными возможностями здоровья).

Приложение 3

Рабочая программа дисциплины ОГСЭ.05 Социальная адаптация.

3.5. Рабочие программы учебных дисциплин математического и общего естественно-научного цикла

Рабочие программы учебных дисциплин математического и общего естественно-научного цикла разработаны в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Объем (количество часов), распределение УД по годам обучения, семестрам, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации определены учебным планом.

Перечень рабочих программ дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла

ЕН. 01	Математика
ЕН. 02	Информатика
ЕН. 03	Экологические основы природопользования

Рабочие программы учебных дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла входят в состав ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3.6. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла

Профессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов, учебная и производственная практика.

Рабочие программы УД, ПМ разработаны на основе требований ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и

архивоведение. Объем (количество часов), распределение УД, МДК по годам обучения, семестрам, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации определены учебным планом.

Перечень рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей профессионального цикла

ОПД.00	Общепрофессиональные дисциплины
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации (предприятия)
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Управление персоналом
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ПМ.00	Профессиональные модули
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (секретарь-машинистка)

Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей профессионального цикла входят в состав ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3. 7. Программы учебной и производственных практик

Практика является обязательным разделом АОП ПССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПС). При реализации АОП ПССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Каждый из профессиональных модулей имеет учебную и производственную практику.

Учебным планом предусмотрено проведение следующих видов практик:

ПМ.00	Профессиональные модули
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (секретарь-машинистка)
УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика
ПДП	Практика преддипломная

Учебная практика реализуется концентрированно, по завершению освоения междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика проводится в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и колледжем. Цели и задачи, программы и формы отчетности определены колледжем по каждому виду практики.

Для лиц с ОВЗ форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения учебной и производственных практик лицами с ОВЗ учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики лицами с ОВЗ могут создаваться специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и

ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства труда России от 19 ноября 2013 года № 685н.

Рабочие программы практик входят в состав ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3.8 Распределение объема времени вариативной части

Часы вариативной части после согласования с работодателем распределены следующим образом:

Наименование учебного цикла	Распределение часов, макс. нагрузка/аудиторная нагрузка	Обоснование
Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	Увеличено 68/45	- введена адаптивная дисциплина для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ Социальная адаптация (50/39); - увеличен объем часов на дисциплины Основы философии (0/3), История (0/3)
Математический и общий естественно-научный учебный цикл	Увеличено 3/2	- увеличен объем времени, отведенный на дисциплины обязательной части
Общепрофессиональные дисциплины	Увеличено 22/10	- увеличен объем времени, отведенный на дисциплины обязательной части
Профессиональные модули	Увеличено 933/623	- для освоения дополнительных компетенций с учетом требований WSR и ПС «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» и

		<p>«Специалист архива» введен МДК 02.05 «Компьютерная обработка документов организации» (228/152), определен объем времени на ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (секретарь-машинистка) (487/301) - рекомендуется ФГОС к освоению в рамках ОПОП СПО, для приобретения дополнительных профессиональных умений и навыков;</p> <p>- увеличен объем времени, отведенный на профессиональные модули обязательной части</p>
--	--	--

3.9 Программа государственной итоговой аттестации

ГИА выпускников, завершающих обучение АОП ПССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является обязательной, осуществляется после освоения основной образовательной программы в полном объеме. ГИА лиц с ОВЗ проводится в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за три месяца до начала ГИА могут подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий с указанием условий при проведении ГИА. В специальные условия могут входить: увеличение времени для подготовки ответа, формы предоставления заданий и

ответов (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, предоставление перерыва для приёма пищи, лекарств).

Для проведения ГИА разрабатывается программа, определяющая требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы, а также к процедуре ее защиты. Процедура защиты выпускной квалификационной работы для лиц с ОВЗ предусматривает использование специальных средств (при необходимости).

Программа ГИА выпускников входит в состав ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАПТИРОВАННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся.

Оценка качества освоения АОП ПССЗ для лиц с ОВЗ включает текущий контроль знаний, промежуточную и ГИА обучающихся в соответствии с локальными нормативными актами колледжа.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации лиц с ОВЗ устанавливаются колледжем самостоятельно с учетом ограничений здоровья по каждой дисциплине и профессиональному модулю и доводятся до сведения обучающихся.

Содержание текущего контроля, промежуточной аттестации, критерии оценивания определены соответствующим локальным актом колледжа.

Для аттестации лиц с ОВЗ на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем, мастером п/о в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, выполнения индивидуальных и домашних заданий, а также в режиме

тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности: правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Промежуточный контроль результатов подготовки обучающихся осуществляется в форме оценки по текущей успеваемости, зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов.

Для подготовки к экзамену могут проводиться консультации по экзаменационным вопросам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации. Расписание консультаций и экзаменов составляется заведующим учебной частью, утверждается директором колледжа и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменов.

Форма промежуточной аттестации для лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости рекомендуется предусмотреть для них увеличение времени на подготовку к зачетам и экзаменам, а также предоставлять дополнительное время для подготовки ответа на зачете/экзамене. Возможно установление колледжем индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации лицами с ОВЗ.

При необходимости для лиц с ОВЗ промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов. Для этого определяются контрольные точки по завершению изучения раздела или темы дисциплины, междисциплинарного курса, практик и ее разделов с целью оценивания уровня освоения программного материала. Формы и срок проведения контроля определяются преподавателем (мастером производственного обучения) с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ создаются фонды оценочных средств,

позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для ГИА разрабатываются и утверждаются колледжем после предварительного положительного заключения работодателей.

В колледже созданы условия для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального учебного цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов могут привлекаться работодатели, преподаватели, ведущие смежные дисциплины.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

В колледже применяется пятибалльная и зачетная система оценок.

При освоении программ профессиональных модулей в последнем семестре изучения формой промежуточной аттестации по модулю является экзамен по профессиональному модулю, т.е. проверка сформированности компетенций и готовности к выполнению вида профессиональной деятельности; итогом проверки является решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

4.2. Организация ГИА для лиц с ОВЗ

ГИА завершающих обучение по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, является обязательной и осуществляется после освоения адаптированной образовательной программы в полном объеме. ГИА представляет собой процесс оценивания уровня образования

и квалификации выпускников на основе требований ФГОС СПО и завершается выдачей документа государственного образца об уровне образования и квалификации.

Порядок проведения ГИА для лиц с ОВЗ определен соответствующим локальным актом колледжа.

ГИА включает защиту выпускной квалификационной работы (дипломного проекта). Обязательные требования: соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Для лиц с ОВЗ ГИА проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссией);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудиторию, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий лиц с ОВЗ:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА.

В специальные условия могут входить: предоставление отдельной аудитории, увеличение времени для подготовки ответа, присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь, выбор формы предоставления инструкции по порядку проведения ГИА, формы предоставления заданий и ответов (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере), использование специальных технических средств, предоставление перерыва для приема пищи, лекарств и др.

Процедура защиты выпускной квалификационной работы для лиц с ОВЗ должна предусматривать предоставление необходимых технических средств и при необходимости оказание технической помощи.

Оценка качества освоения АОП ПССЗ осуществляется государственной экзаменационной комиссией по результатам защиты выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

5.1 Кадровое обеспечение

Реализация АОП ПССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения имеют на 1—2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Педагоги проводят обучение обучающихся в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение; знают современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения, современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся, физиологию, психологию и методику профессионального обучения,

Управленческий состав и педагогический состав, реализующий АОП ПССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение регулярно проходят курсы повышения квалификации в области организации и методики обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

На заседаниях Педагогического совета, Административно-общественного совета обсуждаются вопросы организации инклюзивного образования, определяются основные проблемы реализации инклюзии, намечаются пути их решения,

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Реализация АОП ПССЗ обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям в соответствии с требованиями ФГОС СПО по

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемым на ее выполнение.

Реализация АОН ПССЗ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ОПОП. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечиваются доступом к сети Интернет,

Каждый обучающийся обеспечивается не менее чем одним учебным печатным или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий)-

Библиотечный фонд укомплектован электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературой по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет, справочно-библиографическими и периодическими изданиями, доступ к которым осуществляться с использованием специальных технических и программных средств, для самостоятельной подготовки лиц с ОВЗ обеспечен свободный доступом к сети Интернет.

Колледж предоставляет лицам с ОВЗ возможность оперативного обмена информацией с образовательными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

На сайте колледжа www.ompec.ru в системе дистанционного обучения размещены электронные учебно-методические комплексы дисциплин (учебные программы, методические рекомендации, учебные пособия, научную литературу и др.). Сайт колледжа адаптирован для слабовидящих людей.

5.3. Материально-техническое обеспечение

Инфраструктура колледжа, материально-техническая база постоянно совершенствуется в целях создания требуемых условий для организации

образовательного процесса для лиц с ОВЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов лабораторных работ, практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Территория колледжа в основном соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения лиц с ОИШ.

Реализация АОП ПССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечена следующими учебными помещениями:

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин;

иностранный язык;

математики и информатики;

экологических основ природопользования;

экономики организации и управления персоналом;

менеджмента;

правового обеспечения профессиональной деятельности;

государственной и муниципальной службы;

документационного обеспечения управления;

архивоведения;

профессиональной этики и психологии делового общения;

безопасности жизнедеятельности;

методический.

Лаборатории:

информатики и компьютерной обработки документов;

технических средств управления;
систем электронного документооборота;
документоведения;
учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Спортивный комплекс:

спортивный зал;
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
актовый зал.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- экран.

Объекты инфраструктуры, материально-технической базы для инклюзивного образования обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

Наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования	- FM- система(акустическая система); - индукционная система (индукционная петля); - специальная парта (стол) с выемкой и регулируемой высотой; - извещатель (базовая станция) для использования с кнопками вызова всех моделей
--	--

<p>Обеспечение доступа в здание обучающихся с ограниченными возможностями здоровья</p>	<p>Установлен пандус, на территории уложена тактильная плитка, установлен знак на парковке, адаптирована входная группа, установлена кнопка вызова, установлен знак на парковке, адаптировано санитарно-гигиеническое помещение, приобретен подъемник, установлены поручни, расширены дверные проемы.</p>
--	---

5.4. Характеристика социокультурной среды колледжа, обеспечивающей социальную адаптацию лиц с ОВЗ

5.4.1. Организационно - педагогическое сопровождение образовательного процесса лиц с ОВЗ включает следующие элементы:

- изучение на основе индивидуального подхода образовательного потенциала студентов;
- определение проблем и поиск возможных путей решения;
- выработка программы совместных действий заинтересованных участников образовательного процесса;
- контроль за реализацией программы и ее коррекция;
- индивидуальное наставничество и оказание необходимой помощи.

5.4.2. Направления работы по обеспечению психолого-педагогического сопровождения:

- сохранение и укрепление психологического здоровья студентов;
- формирование ценности здоровья и безопасного образа жизни;
- дифференциация и индивидуализация обучения;
- мониторинг возможностей и способностей обучающихся, выявление и поддержка одаренных студентов;
- психолого-педагогическая поддержка участников олимпиадного движения;
- обеспечение осознанного и ответственного выбора дальнейшей профессиональной сферы деятельности;
- формировании коммуникативных навыков в разновозрастной среде и среде сверстников;

Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса лиц с ОВЗ осуществляется для студентов-инвалидов, имеющих проблемы в обучении, общении и социальной адаптации и включает следующие элементы:

- психодиагностика;
- психологическое консультирование;
- коррекционно-развивающая работа;
- профессиональная ориентация и профессиональное становление лица с ОВЗ;
- информационно — просветительская работа (оказание консультативной и организационно-методической помощи по вопросам социальной реабилитации инвалиду и его семье, взаимодействие с иными учреждениями, принимающими участие в медико-социальной реабилитации инвалидов);
- содействие в решении бытовых проблем, проживания в общежитии, социальных выплат, стипендиального обеспечения и иных форм материальной поддержки.

Работа организационно-педагогического, психолого-педагогического, сопровождения обеспечивается взаимодействием специалистов и педагогов:

- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- куратор учебной группы (классный руководитель);
- преподаватель,
- мастер производственного обучения;
- руководитель физвоспитания;
- медицинский работник.