

**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Сиверский техникум – интернат бухгалтеров»
Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации**

РАССМОТРЕНО:

На заседании Педагогического совета
Протокол №1 от 29 августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНА:

приказом
ФКПОУ "СТИБ"
Минтруда России
« 29 » 08 2025 г. №98

**Адаптированная основная профессиональная образовательная программа
среднего профессионального образования
по специальности
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

**Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и
архивному делу**

Вид подготовки – базовая

Форма подготовки – очная

п. Сиверский
2025г.

Адаптированная основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (далее - АОПОП) составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 года №778, укрупненная группа 46.00.00 История и археология.

- примерной основной образовательной программой по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ, приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023.

Организация - разработчик:

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Сиверский техникум – интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Разработчик:

Руданец Н.В., заместитель директора по УВР

СОДЕРЖАНИЕ

2. Общие положения	5
1.1 Нормативно-правовые основы разработки адаптированной основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	8
1.2.Нормативный срок освоения адаптированной основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	9
1.3 Присваиваемая квалификация	10
1.4. Требования к абитуриенту	10
2.Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения адаптированной основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	11
2.1.Область и объекты профессиональной деятельности	11
2.2.Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям	11
3.Планируемые результаты освоения образовательной программы	12
3.1. Общие компетенции	12
3.2. Профессиональные компетенции	17
3.3. Личностные результаты	41
4. Структура адаптированной основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	44
5. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса	46
6. Контроль и оценка результатов освоения адаптированной основной профессиональной образовательной программы	47
6.1.Входной и текущий контроль	47
6.2.Промежуточная аттестация обучающихся	49
6.3.Организация государственной итоговой аттестации	52
7. Условия реализации адаптированной основной профессиональной образовательной программы	55
7.1.Материально-техническое обеспечение реализации	55

адаптированной основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	57
7.2. Требования к организации практической подготовки обучающихся	
7.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации адаптированной основной профессиональной образовательной программы	59
7.4. Кадровое обеспечение реализации адаптированной основной профессиональной образовательной программы	59
7.5. Организация образовательного процесса	61
7.6. Организация воспитания обучающихся	63
7.7. Характеристика социокультурной среды образовательной организации, обеспечивающей социальную адаптацию обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата (ОДА), с соматическими нарушениями	
Приложения	
Учебный план (Приложение 1)	
Календарный учебный график (Приложение 2)	
Рабочая программа воспитания (Приложение 3)	
Рабочие программы учебных предметов общеобразовательного учебного цикла (Приложение 4)	
Рабочие программы дисциплин социально-гуманитарного учебного цикла (Приложение 5)	
Рабочие программы учебных дисциплин общепрофессионального учебного цикла (Приложение 6)	
Рабочие программы профессиональных модулей (Приложение 7)	
Рабочая программа учебной практики (Приложение 8)	
Рабочая программа производственной практики (Приложение 9)	
Программа государственной итоговой аттестации (Приложение 10)	
Фонды оценочных средств (Приложение 11).	

1. Общие положения

Адаптированная основная профессиональная образовательная программа –адаптированная программа подготовки специалистов среднего звена (далее АОПОП или АППССЗ) представляет собой комплекс нормативно-методической документации, разработанной на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.2022 № 778, с учетом приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», а так же приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива», методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (утв. Директором Департамента гос. политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобнауки России 20 апреля 2015 г. №06-830вн) и потребностей регионального рынка труда, регламентирующих содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся.

Адаптированная основная профессиональная образовательная программа для обучающихся лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (ОДА), с соматическими заболеваниями ежегодно утверждается и пересматривается, 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 лиц.

Разработка и реализация АОПОП ориентирована на решение следующих задач:

- создание в образовательной организации условий, необходимых для получения среднего профессионального образования обучающимися лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, их социализации и адаптации;
- повышение уровня доступности среднего профессионального

образования для обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью;

- повышение качества среднего профессионального образования для обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью;

- возможность формирования индивидуальной образовательной траектории для обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью;

- формирование в образовательной организации толерантной социокультурной среды.

Адаптированная основная профессиональная образовательная программа направлена на создание специальных условий для реализации особых образовательных потребностей для обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью. Обучение проводится в смешанных группах, где помимо основного контингента, присутствуют студенты без заболеваний. Данная форма работы способствует повышению мотивации к обучению студентов из групп нового набора, формированию быстрого процесса адаптации, более заинтересованной, к новым условиям, воспитания милосердия и взаимовыручки.

Основными пользователями являются:

- преподаватели, сотрудники федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты РФ (далее – техникум-интернат);

- обучающиеся лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью с нарушением опорно-двигательного аппарата (ОДА), с соматическими заболеваниями по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

- абитуриенты и их родители (законные представители);

- работодатели.

Используемые определения и сокращения

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

Адаптированная основная профессиональная образовательная

программ среднего профессионального образования - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих или программа подготовки специалистов среднего звена, адаптированная для обучения лиц с особыми образовательными потребностями с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Адаптационная дисциплина - это элемент адаптированной образовательной программы среднего профессионального образования, направленный на индивидуальную коррекцию учебных навыков и коммуникативных умений обучающихся с особыми образовательными потребностями, способствующий социальной и профессиональной адаптации.

Индивидуальная программа реабилитации и абилитации (ИПРА) 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 – это условия обучения, воспитания и развития обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью. Они включают использование специальных образовательных программ, 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 обучающимися с особыми образовательными потребностями.

АОПОП СПО – АПССЗ – адаптированная основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования – адаптированная программа подготовки специалистов среднего звена

ПС – профессиональный стандарт

УД – учебная дисциплина

ПМ – профессиональный модуль

ПК – профессиональная компетенция

ОК – общая компетенция

МДК – междисциплинарный курс

УП – учебная практика

ПП – производственная практика (по профилю специальности)

ПДП – производственная практика (преддипломная)

ГИА – государственная итоговая аттестация

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия

ЛР - личные результаты

1.1. Нормативно-правовые основы разработки адаптированной основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

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

– Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2022 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива»;
- Методические рекомендации по разработке и реализации примерных адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования: ФГБОУ ДПО ИРПО, 2022 г.
- Устав Федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденный 23 ноября 2015 года;
- Локальные нормативные акты техникума-интерната.

1.2. Нормативный срок освоения адаптированной основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Нормативные сроки освоения адаптированной основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

<i>Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ</i>	<i>Наименование квалификации</i>	<i>Срок получения СПО по ППССЗ очной формы обучения</i>
основное общее образование	<i>базовая подготовка</i>	2 года 10 месяцев

Таблица 2

Увеличение срока освоения адаптированной основной профессиональной образовательной программы не предусмотрено.

Нормативный срок освоения 2 года 10 месяцев

Объем образовательной программы в часах часов:	4428 часов
из них:	
аудиторных занятий:	3478 часов
самостоятельной работы:	78 часов
консультации	60 часов
часов учебной практики:	216 часов
часов производственной практики (по профилю специальности)	144 часа
часов преддипломной практики	144 часа
часов промежуточной аттестации	66 часов
часов ГИА	216 часов

1.3.Присваиваемая квалификация

В результате освоения адаптированной основной профессиональной образовательной программы по программе подготовке специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» обучающимся лицам присваивается квалификация –специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

1.4. Требования к абитуриенту

Абитуриент при поступлении должен иметь документ государственного образца – аттестат об основном общем образовании. Абитуриенты, имеющие инвалидность, предъявляют при поступлении на обучение индивидуальную программу реабилитации (ребенка-инвалида) с рекомендацией об обучении по данной специальности и информацией о необходимых специальных условиях обучения (справка МСЭ). Лица с ограниченными возможностями здоровья предоставляют в приемную комиссию заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией об обучении по данной специальности и информацией о необходимых специальных условиях обучения.

При поступлении абитуриент должен предъявить:

- документ об основном общем образовании;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией для обучения данной специальности, содержащее информацию о необходимых специальных условиях обучения;

- копия справки ФГУ МСЭ с указанием группы инвалидности;
- индивидуальную программу реабилитации и (или) абилитации с рекомендацией обучения данной специальности, содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения, а также сведения относительно рекомендованных условий и видов труда;
- медицинскую справку формы 086/У;
- сертификат прививок;
- копия медицинского полиса;
- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих личность, гражданство;
- ксерокопию ИНН;
- 6 фотографий.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения адаптированной основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

2.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Виды деятельности	
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.03 Выполнение работ по профессии рабочих, должности служащего 21299 Делопроизводитель

Выпускники с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью с нарушением опорно-двигательного аппарата (ОДА), с соматическими заболеваниями осваивают все области и объекты

профессиональной деятельности и должны быть готовыми к выполнению всех обозначенных в ФГОС СПО видов деятельности.

3. Планируемые результаты освоения образовательной программы

3.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>

<p>ОК 02</p>	<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
<p>ОК 03</p>	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>

		<p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
		<p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
		<p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую	<p>Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p>

	<p>позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
<p>ОК 07</p>	<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p>

ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

3.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<p>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</p>	<p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p>	<p>Навыки получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p>Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p>

		<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>структура организации, её задачи и функции;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>правила речевого этикета;</p> <p>правила поддержания и развития межличностных отношений;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.2.</p> <p>Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p>	<p>Навыки</p> <p>координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p> <p>Умения:</p> <p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;</p> <p>вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;</p> <p>вести приём, передачу и отправку документов;</p> <p>организовывать и бронировать переговорные комнаты;</p> <p>сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p>

		<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</p> <p>структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</p> <p>правила организации приёма посетителей;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>правила речевого этикета.</p> <p>правила сервировки чайного (кофейного) стола;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>	<p>Навыки</p> <p>планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p> <p>Умения:</p> <p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</p> <p>согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</p> <p>информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</p>

		<p>выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p>
		<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</p> <p>структура и специфика основной деятельности организации;</p> <p>основы управления временем;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.4.</p> <p>Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p>Навыки</p> <p>организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> <p>Умения:</p> <p>составлять и оформлять документы для деловых поездок;</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой</p>

	<p>поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p>
	<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p>	<p>Навыки организации и поддержания функционального рабочего пространства</p> <p>Умения: организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</p>

	<p>Знания:</p> <p>требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> <p>основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</p> <p>виды организационной техники и порядок работы с ней.</p>
<p>ПК 1.6.</p> <p>Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p>Навыки</p> <p>организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> <p>Умения:</p> <p>организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</p> <p>документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола;</p> <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</p> <p>применять информационно-коммуникационные технологии.</p>

		<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</p> <p>комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий;</p> <p>правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>состав внутренних и внешних информационных потоков;</p> <p>структура организации и порядок взаимодействия подразделений;</p> <p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки</p> <p>оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>

Умения:

составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;

оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);

сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;

осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;

принимать и проводить первичную обработку входящих документов;

проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;

регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;

контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ;

осуществлять сроковой контроль исполнения документов;

осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;

составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;

вести информационно-справочную работу по документам;

осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.

	<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;</p> <p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;</p> <p>структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки</p> <p>оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</p> <p>обеспечивать сохранность персональных данных работников;</p> <p>организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</p> <p>организовывать документооборот по учёту и движению работников;</p> <p>вести воинский учёт работников;</p> <p>вести учёт рабочего времени работников;</p> <p>оформлять организационно-</p>

		<p>распорядительные документы по личному составу;</p> <p>вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</p> <p>вести документацию, подтверждающую сведения</p> <p>о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</p> <p>формировать личные дела работников;</p> <p>оформлять дела по личному составу для передачи</p> <p>в архив организации;</p> <p>работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p>
		<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</p> <p>локальные нормативные акты,</p> <p>регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>современные информационно-коммуникационные технологии,</p> <p>применяемые в работе с документами по личному составу;</p> <p>структура организации, руководство структурных подразделений;</p> <p>правила делопроизводства;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>требования охраны труда.</p>

<p>ПК 1.9.</p> <p>Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки</p> <p>организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>
	<p>Умения:</p> <p>разрабатывать номенклатуру дел организации;</p> <p>проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</p> <p>проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</p> <p>составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</p> <p>составлять акт об уничтожении документов;</p> <p>осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;</p> <p>применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p>

Знания:

нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;

локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;

виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;

порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;

правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;

правила выдачи и использования документов из сформированных дел;

порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;

виды описей дел организации и порядок работы с ними;

требования охраны труда.

<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p>Навыки участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Умения: работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p>
---	--	---

		<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</p> <p>теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</p> <p>виды, разновидности и форматы всех видов документов;</p> <p>унифицированную систему организационно-распорядительной документации;</p> <p>стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</p> <p>способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</p> <p>организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки</p> <p>ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</p> <p>пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</p> <p>пользоваться сертифицированными автоматизированными системами</p>

		<p>документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</p> <p>пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</p> <p>вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</p> <p>применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</p> <p>вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</p>
--	--	--

		<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</p> <p>требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</p> <p>общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.3.</p> <p>Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>Навыки</p> <p>осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p>Умения:</p> <p>систематизировать дела (документы);</p> <p>размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</p> <p>соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</p> <p>проводить проверку полноты состава</p>

		<p>архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p>
--	--	--

		<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</p> <p>порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</p> <p>требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ;</p> <p>требования к установленным нормам выработки;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и</p>	<p>Навыки</p> <p>обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p>

	<p>использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Умения:</p> <p>организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</p> <p>контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</p> <p>формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</p> <p>оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</p> <p>разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</p> <p>определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</p> <p>обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или</p>
--	---	--

		<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</p> <p>правила систематизации и классификации документов;</p> <p>особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</p> <p>критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</p> <p>требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.5.</p> <p>Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с</p>	<p>Навыки</p> <p>осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>

	<p>использованием автоматизированных систем</p>	<p>Умения:</p> <p>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p> <p>использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</p> <p>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</p> <p>сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); организационные принципы использования документов ограниченного доступа; требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования охраны труда.</p>
--	---	--

--	--	--

3.3. Личностные результаты

Личностные результаты Реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов
ПОРТРЕТ ВЫПУСКНИКА СПО	
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные в Российской Федерации	
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР7

Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные в Ленинградской области	
Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	ЛР 14
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ЛР15
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	ЛР16
Владеющий навыками принятия решений социально-бытовых вопросов	ЛР17
Осознающий значимость ведения ЗОЖ для достижения собственных и общественно-значимых целей	ЛР18
Проявление патриотического отношения к своей стране и их традициям	ЛР19
Умеющий быстро принимать решения, распределять	ЛР20

собственные ресурсы И управлять своим временем	
Способный к художественному творчеству и развитию эстетического вкуса	ЛР21
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевым и работодателями	
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро Принимать решения	ЛР22
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	ЛР23
Активно применяющий полученные знания на практике	ЛР24
Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;	ЛР25
Способный к самообслуживанию, включая обучение и выполнение обязанностей.	ЛР26
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	ЛР27
Личностные результаты реализации программы воспитания в техникуме	
Сохранение традиций и поддержание престижа своей образовательной организации.	ЛР 28

4. Структура адаптированной основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

Адаптированная основная профессиональная образовательная программа по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» имеет следующую структуру:

Код УД, ПМ, МДК	Наименование дисциплины, МДК
Общеобразовательный учебный цикл	
ОУП.00	Общие учебные предметы (базовые)
ОУП.01	Русский язык
ОУП.02	Литература

ОУП.03	История
ОУП.04	Обществознание
ОУП.05	География
ОУП.06	Иностранный язык
ОУП.07	Математика
ОУП.08	Информатика
ОУП.09	Физическая культура
ОУП.10	Основы безопасности и защиты Родины
ОУП.11	Физика
ОУП.12	Химия
УПВ.13	Биология
УПВ.14	Основы проектной деятельности
УПВ.15	Россия-моя история
СГ.00	Социально-гуманитарный учебный циклы
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.03	Физическая культура
СГ.04	Безопасность жизнедеятельности
СГ.05	Основы бережливого производства
СГ.06	Основы финансовой грамотности
СГ.07	Экологические основы природопользования
Профессиональная подготовка	
ОП	Общепрофессиональный цикл
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.04	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.07	Компьютерная обработка документов
ОП.08	Государственная и муниципальная служба
ОП.09	Коммуникативный практикум
ОП.10	Управление персоналом
Профессиональный цикл	
ПМ 01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
МДК 01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП 01.	Учебная практика
ПП 01.	Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ 02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

МДК 02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК 02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП 02.	Учебная практика
ПП 02.	Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ 03	Выполнение работ по профессии Делопроизводитель
МДК 03.01	Организация и ведение делопроизводства
УП 03.	Учебная практика
ПП 03.	Производственная практика (по профилю специальности)
ПДП Производственная практика (преддипломная)	
ПА Промежуточная аттестация	
ГИА Государственная итоговая аттестация	
Подготовка	дипломной работы
Защита	дипломной работы
Демонстрационный экзамен	

5. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса

Содержание адаптированной ППСЗ и организация образовательного процесса осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Учебным планом (Приложение 1);
- Календарным учебным графиком (Приложение 2);
- Программой воспитания (Приложение 3);
- Рабочими адаптированными программами учебных дисциплин общеобразовательного учебного цикла (Приложение 4);
- Рабочими адаптированными программами учебных дисциплин социально-гуманитарного и цикла общепрофессиональных учебных дисциплин (Приложение 5, 6);
- Рабочими адаптированными программами профессиональных модулей (Приложение 7);
- Рабочими адаптированными программами учебной и производственной практики (Приложение 8,9).
- Программа государственной итоговой аттестации (Приложение 10)
- Фонды оценочных средств (Приложение 11)

6. Контроль и оценка результатов освоения адаптированной основной профессиональной образовательной программы

6.1. Входной и текущий контроль

Назначение входного контроля состоит в определении способностей обучающегося, особенностей его восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью с нарушением опорно-двигательного аппарата (ОДА), с соматическими нарушениями устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумажном носителе, электронном, с увеличенным шрифтом, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа. Для создания доброжелательного микроклимата приглашается сопровождающее лицо (классный руководитель, социальный педагог, педагог-психолог, медицинский работник).

Входной контроль проводится с целью выстраивания индивидуальной траектории обучения.

Содержание и организация входного и текущего контроля осуществляется в соответствии с Положением «О формах, периодичности и порядке контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

Форма входного контроля для обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумажном носителе или на электронном, с увеличенным шрифтом, в форме тестирования и т.п.).

При необходимости обучающимся лицам предоставляется дополнительное время для подготовки ответа. Для создания доброжелательного микроклимата приглашается сопровождающее лицо (классный руководитель, социальный педагог, педагог-психолог, медицинский работник).

Адаптированные оценочные средства для проведения входного контроля по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разрабатываются преподавателем, рассматриваются и утверждаются на заседании ПЦК.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в процессе

проведения практических занятий, контрольных работ, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий, или в режиме тренировочного тестирования в целях:

- получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- правильности выполнения требуемых действий;
- соответствия формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- формирования действия с должной мерой обобщения, освоения (в том числе автоматизированности, быстроты выполнения) и т.д.

Текущий контроль успеваемости позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность.

Реализация входного и текущего контроля осуществляется с учетом особенностей психофизического развития обучающихся лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (ОДА), с соматическими заболеваниями, наличия других дополнительных нарушений.

Организация входного и текущего контроля для обучающихся лиц с нарушением ОДА предусматривает:

- организацию и проведение входного и текущего контроля во фронтальной или индивидуальной форме (по запросу семьи и/или желанию обучающихся);
- организацию особого временного режима выполнения заданий для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата (увеличение времени в 1,5 раза по сравнению с принятой нормой);
- оказание необходимой помощи со стороны преподавателя или консультантов по дисциплинам обучающимся лицам с нарушением опорно-двигательного аппарата (на этапах получения, выполнения учебного задания и контроля знаний) с дифференцируемым подходом и направленной на создание и поддержание доброжелательного климата, уравновешенного психического состояния, а также содействие в точном понимании словесных инструкций;
- предоставление заданий, включая текст для письменного изложения, методические рекомендации или консультации по их выполнению в письменной форме и обеспечение возможности неоднократного (не менее 3 раз) чтения текста для изложения, контрольных и тестовых заданий ;
- привлечение индивидуально разработанного материала, с учетом личностных особенностей обучающегося (сокращенного по объему, облегченного по уровню сложности по сравнению с контрольно-

оценочными средствами, сформированными для обучающихся, не имеющих ограничений по здоровью; с образцами подобного решения, алгоритмом действия, с использованием справочников, методичек).

Организация входного и текущего контроля для обучающихся лиц с соматическими нарушениями предусматривает:

- организацию и проведение входного и текущего контроля во фронтальной или индивидуальной форме (по запросу семьи и/или желанию обучающихся);

- организацию особого временного режима выполнения заданий для обучающихся с нарушением слуха (время может увеличиваться в 1,5 раза по сравнению с принятой нормой);

- оказание необходимой помощи со стороны преподавателя обучающимся с нарушением слуха (на этапах принятия, выполнения учебного задания и контроля результативности), дозируемой исходя из индивидуальных особенностей здоровья каждого обучающегося и направленной на создание и поддержание эмоционального комфортного климата, а также содействие в точном понимании ими словесных инструкций;

- предоставление заданий, включая текст для письменного изложения и инструкций по их выполнению обучающимся с нарушением слуха в письменной форме и обеспечение возможности неоднократного (не менее 3 раз) чтения текста для изложения, контрольных заданий и инструкций;

- использование индивидуального материала, разработанного с учетом индивидуальных особенностей обучающегося (облегченного по сравнению с контрольно-оценочными средствами, сформированными для обучающихся, не имеющих ограничений по возможностям здоровья).

6.2. Промежуточная аттестация обучающихся

Контроль и оценка достижений обучающихся лиц включает текущий контроль результатов образовательной деятельности и промежуточную аттестацию по дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим (МДК, учебной и производственной практике) с целью проверки уровня знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций.

Промежуточная аттестация является основной формой контроля работы студентов, которая оценивает результаты учебной деятельности

студента засеместр.

Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по отдельной учебной дисциплине;
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю;
- зачет /дифференцированный зачет по отдельной учебной дисциплине;
- зачет/дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу, учебной и производственной практике.

Возможно, при наличии подтверждающих необходимость данного действия медицинских документов, установление индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью с нарушением опорно-двигательного аппарата (ОДА), с соматическими нарушениями может проводиться в несколько этапов. С этой целью используется рубежный контроль, который является контрольной точкой по завершению изучения раздела или темы дисциплины, междисциплинарного курса, практик и ее разделов с целью оценивания уровня освоения программного материала. Формы и срок проведения рубежного контроля определяются преподавателем с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся.

Для промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата (ОДА), с соматическими нарушениями по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для оценки качества подготовки обучающихся и выпускников по профессиональным модулям привлекаются в качестве внештатных экспертов работодатели.

При проведении зачета требуемый уровень подготовки обучающегося фиксируется в зачетной книжке и зачетной ведомости словом «зачтено». При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

К экзамену по учебной дисциплине или профессиональному модулю допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все практические задания, курсовые работы по учебным дисциплинам или междисциплинарным курсам.

Оценка, полученная на экзамене или дифференцированном зачете,

заносится в зачетную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная).

Содержание и организация промежуточного контроля осуществляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Промежуточная аттестация осуществляется с учетом особенностей обучающихся лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (ОДА), с соматическими заболеваниями.

Организация промежуточной аттестации для обучающихся лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата предусматривает:

- организацию и проведение промежуточной аттестации во фронтальной или индивидуальной форме (по запросу семьи и/или желанию обучающихся);

- организацию особого временного режима выполнения заданий для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата (время может увеличиваться в 1,5 раза по сравнению с принятой нормой);

- оказание необходимой помощи со стороны преподавателя обучающимся с нарушением опорно-двигательного аппарата (на этапах принятия, выполнения учебного задания и контроля результативности), дозируемой исходя из индивидуальных особенностей здоровья каждого обучающегося и направленной на создание и поддержание эмоционального комфортного климата, а также содействие в точном понимании ими словесных инструкций;

- предоставление контрольных заданий, включая текст для письменного изложения, и инструкций по их выполнению обучающимся с нарушением опорно-двигательного аппарата в письменной форме и обеспечение возможности неоднократного (не менее 3 раз) чтения текста для изложения, контрольных заданий инструкций;

- использование индивидуального материала, разработанного с учетом индивидуальных особенностей обучающегося (облегченного по сравнению с контрольно-оценочными средствами, сформированными для обучающихся, не имеющих ограничений по возможностям здоровья).

Организация промежуточной аттестации для обучающихся лиц с соматическими нарушениями предусматривает:

- организацию и проведение промежуточной аттестации во фронтальной или индивидуальной форме (по запросу семьи и/или желанию обучающихся);

- организацию особого временного режима выполнения заданий для

обучающихся с соматическими нарушениями (время может увеличиваться в 1,5 раза по сравнению с принятой нормой);

- оказание необходимой помощи со стороны преподавателя обучающимся с соматическими нарушениями (на этапах принятия, выполнения учебного задания и контроля результативности), дозируемой исходя из индивидуальных особенностей здоровья каждого обучающегося и направленной на создание и поддержание эмоционального комфортного климата, а также содействие в точном понимании ими словесных инструкций;

- предоставление контрольных заданий, включая текст для письменного изложения, и инструкций по их выполнению обучающимся с соматическими нарушениями в письменной форме и обеспечение возможности неоднократного (не менее 3 раз) чтения текста для изложения, контрольных заданий и инструкций;

- использование индивидуального материала, разработанного с учетом индивидуальных особенностей обучающегося (облегченного по сравнению с контрольно-оценочными средствами, сформированными для обучающихся, не имеющих ограничений по возможностям здоровья).

6.3 Организация государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по специальности СПО, является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация проводится в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования») и Программой государственной итоговой аттестации.

Формой государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является выпускная квалификационная работа (дипломная работа). Обязательным элементом ГИА является демонстрационный экзамен. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПООП.

Процедура демонстрационного экзамена включает решение конкретных производственных задач, а также способствует выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Содержание заданий демонстрационного экзамена должна соответствовать результатам освоения одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. Для организации демонстрационного экзамена выдается несколько наборов заданий и предлагается обучающимся выбор тематики дипломных работ.

Целью Государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения студентами образовательной программы требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Государственная итоговая аттестация осуществляется с учетом особенностей психофизического развития обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью с нарушением опорно-двигательного аппарата (ОДА), с соматическими нарушениями, наличия других дополнительных нарушений.

Организация Государственной итоговой аттестации предусматривает:

- использование индивидуальной, адаптированной с учетом особенностей психофизического развития обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью с опорно-двигательного аппарата (ОДА), с соматическими нарушениями текстовой и изобразительной наглядности;

- организацию непродолжительного перерыва для отдыха и/или других необходимых мероприятий во время проведения Государственной итоговой аттестации.

Выпускники-инвалиды и выпускники с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью с нарушением опорно-двигательного аппарата (ОДА), с соматическими нарушениями или родители (несовершеннолетних выпускников-инвалидов и выпускников с ограниченными возможностями здоровья) не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении

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

7. Условия реализации адаптированной основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

7.1 Материально-техническое обеспечение реализации адаптированной основной профессиональной образовательной программы

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Техникум располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров, так и дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом по данной специальности. Все кабинеты в основном оборудованы: компьютером, мультимедийной установкой, многофункциональным устройством.

Для реализации СПО по ППССЗ оборудованы кабинеты, лаборатории, залы.

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин;
иностранного языка;
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.

Практика является обязательным разделом адаптированной основной профессиональной образовательной программы. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью выпускника.

При реализации АППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся техникумом при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно и рассредоточено в несколько периодов.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются техникумом по каждому виду практики в соответствии с локальными актами техникума.

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

№ п/п	Место прохождения практики	
	1	2
1	ООО «Сидак СП»	
2	СПб ГКУЗ «Детский санаторий «Березка»	
3	МУП ЖКХ «Сиверский»	
4	ООО «Динекс Русь»	
5	МБОУ «Сиверская гимназия»	
6	САНО РСП «Планета Добра»	
7	МУП «Единый информационно-расчетный центр, МО «Гатчинский р-н»	
8	ООО "Сидак СП"	
9	Архивный отдел администрации Ржевского муниципального округа Тверской области	
10	Гатчинское районное отделение судебных приставов Управления Федеральная Служба судебных приставов по Ленинградской области (Гатчинское РОСП УФССП России по Ленинградской области)	
11	МБОУ «Кобраловская ООШ»)	
12	Общество с ограниченной ответственностью «Феликс» (ООО «Феликс»)	
13	МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО»)	

7.2 Требования к организации практической подготовки обучающихся.

Практическая подготовка является обязательным разделом адаптированной ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью выпускника.

При реализации АППССЗ практическая подготовка осуществляется в виде практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся техникумом при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно и рассредоточено в несколько периодов.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются техникумом по каждому виду практики в соответствии с локальными актами техникума.

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

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом

(или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Выбор мест прохождения производственной практики по профилю специальности и преддипломной практики также осуществляется с учетом перспектив возможного трудоустройства.

Для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с нарушением опорно-двигательного аппарата (ОДА), с соматическими нарушениями к образованию форма проведения практики устанавливается техникумом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения производственной практики обучающимся инвалидом техникум учитывает рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Выбор мест прохождения производственной практики по профилю специальности и преддипломной практики также осуществляется с учетом перспектив возможного трудоустройства.

Для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с нарушением опорно-двигательного аппарата (ОДА), с соматическими нарушениями к образованию форма проведения практики устанавливается техникумом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения производственной практики обучающимся инвалидом техникум учитывает рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

На основании ст. 92 ТК РФ для студентов, являющихся инвалидами I или II группы, в период прохождения производственной практики устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, - не более 35 часов в неделю.

7.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации адаптированной основной профессиональной образовательной программы

Адаптированная основная профессиональная образовательная программа по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности и индивидуальными особенностями обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата (ОДА), с соматическими нарушениями.

Для каждого обучающегося обеспечен свободный доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет, техникумом предоставлено не менее чем одно учебное, методическое печатное и/или электронное издание по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю (включая электронные базы периодических изданий).

Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Для самостоятельной подготовки обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в техникуме имеется свободный доступ к сети Интернет.

7.4. Кадровое обеспечение реализации адаптированной основной профессиональной образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, и, имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Педагогические работники имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. N 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

Совместно с администрацией техникума условия для профессионального обучения инвалидов и лиц с ОВЗ создают педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, воспитатель, председатель цикловой комиссии, преподаватели техникума и другие члены трудового коллектива, осуществляющие подготовку инвалидов и лиц с ОВЗ, выполняющие воспитательные функции и участвующие в организации, проведении и методическом обеспечении образовательного процесса.

Медицинский работник совместно с администрацией и педагогами техникума отвечают за охрану здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ и укрепление их психофизического состояния.

Педагогические работники, участвующие в реализации адаптированной образовательной программы, ознакомлены с психофизическими особенностями обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и учитывают их при организации образовательного процесса, владеют педагогическими технологиями инклюзивного обучения и методами их использования в работе с инклюзивными группами обучающихся. Для них предусмотрено обязательное прохождение профессиональной переподготовки или повышение квалификации в области технологий инклюзивного образования, специальной педагогики или специальной психологии один раз в три года.

Для оказания помощи в освоении учебного материала, объяснения и подкрепления содержания модулей, для дополнительных индивидуальных консультаций и занятий с обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья привлекаются хорошо успевающие обучающиеся.

Согласно актуальным нормативным документам уделяется внимание индивидуальной работе специалистов сопровождения и преподавателей с обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в таких формах взаимодействия, как: аргументативно - ориентированное разъяснение, контекстно углубленное изучение учебного материала, индивидуальная социокультурная работа. Эти формы работы способствуют установлению неформального лично значимого контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, образованию межпоколенных микросоциумов.

7.5. Организация образовательного процесса

Организация и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в техникуме осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащённости образовательного процесса (письмо Департамента подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации 18 марта 2014 г. № 06-281), Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Образовательная деятельность по адаптированной ППССЗ по

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение осуществляется в соответствии с утвержденными техникумом учебным планом, календарными учебными графиками, в соответствии с которыми техникумом составляются расписания учебных занятий.

Требования к организации пространства. Организация пространства техникума обеспечивает совершенствование материально-технических условий беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней и др.);

Временной режим обучения. Временной режим обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью с нарушением опорно-двигательного аппарата (ОДА), с соматическими нарушениями (учебный год, учебная неделя, день) устанавливается в соответствии с законодательно закрепленными нормативами (ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН, приказы Министерства образования и науки РФ и др.), локальными актами техникума. По мере необходимости проводится физкультурная минутка, направленная на снятие общего мышечного напряжения (в соответствии с действующим СанПиНом). При наличии нарушений зрения упражнения проводятся с учетом состояния зрения обучающихся, с нарушением опорно-двигательного аппарата (клинических форм зрительного заболевания, имеющих противопоказания, этапами лечения).

Требования к техническим средствам комфортного доступа обучающегося с нарушением опорно-двигательного аппарата (ОДА), с соматическими нарушениями к образованию. В целях комфортного доступа обучающегося с нарушением опорно-двигательного аппарата (ОДА), с соматическими нарушениями к образованию к образованию может использоваться персональный ноутбук для приема-передачи учебной информации в доступных формах. В целях реализации адаптированной программы предусмотрена возможность обучения с использованием инструментария, представленного в печатной форме, в форме электронного документа. При наличии запросов обучающихся или по рекомендации педагога-психолога для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации.

7.6. Требования к организации воспитания обучающихся.

Условия организации воспитания определяются колледжем- интернатом. Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте. Для реализации Программы воспитания

определены основные формы воспитательной работы с обучающимися: информационно-просветительские занятия, массовые и социокультурные, спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия; психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации; научно-практические мероприятия, профориентационные мероприятия; опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся (см Приложения: «Программа воспитания федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации», «Программа воспитания специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на 2023 – 2024 учебный год»).

7.7. Характеристика социокультурной среды образовательной организации, обеспечивающей социальную адаптацию обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата (ОДА), с соматическими нарушениями

В целях комплексного сопровождения обучения в техникуме устанавливается и применяется принцип согласованной работы ряда структурных подразделений и их работников.

Социокультурная среда, обеспечивающая социальную адаптацию обучающихся, включает в себя основные виды сопровождения образовательного процесса:

- организационно-педагогическое;
- психолого-педагогическое;
- медицинско-оздоровительное;
- социальное.

Организационно-педагогическое сопровождение направлено на контроль учебной деятельности обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата (ОДА), с соматическими нарушениями к образованию в соответствии с графиком учебного процесса. Оно включает в себя: контроль посещаемости занятий; помощь в организации самостоятельной работы; организацию индивидуальных консультаций; содействие в прохождении промежуточных аттестаций, сдаче зачетов, ликвидации академических задолженностей; коррекцию взаимодействия обучающегося и преподавателя в учебном процессе. В рамках этого направления сопровождения решаются, в том числе и следующие задачи:

- внедрение современных образовательных технологий;
- методическую поддержку;

- взаимодействие сопровождающих служб.

Психолого-педагогическое сопровождение осуществляется для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата (ОДА), с соматическими нарушениями к образованию, имеющих проблемы в обучении, общении и социальной адаптации. Оно направлено на изучение, развитие и коррекцию личности обучающегося, ее профессиональное становление с помощью психодиагностических процедур, психопрофилактики и коррекции личностных искажений.

Работа педагога-психолога с обучающимися заключается в создании благоприятного психологического климата, формировании условий, стимулирующих личностный и профессиональный рост, обеспечении психологической защищенности абитуриентов и обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата (ОДА), с соматическими нарушениями к образованию, поддержке и укреплении их психического здоровья.

Основная цель психологического сопровождения студентов с нарушением опорно-двигательного аппарата (ОДА), с соматическими нарушениями к образованию – их психологическая адаптация и интеграция в образовательный процесс техникума и впоследствии в профессиональную среду.

Система организации психологического сопровождения предполагает три этапа:

1 этап реализуется на этапе поступления и в период первых недель обучения. Основная задача на этом этапе предпрофессиональная социально – психологическая адаптация – поддержка и развитие социально – коммуникативных навыков, снятие эмоционального напряжения и тревоги.

2 этап является основным и реализуется в период профессионального обучения студента с нарушением опорно-двигательного аппарата (ОДА), с соматическими нарушениями к образованию. Основная задача - профессиональная и личностная адаптация и интеграция, создание безбарьерной информационно – образовательной среды, выявление и развитие личностного потенциала.

3 этап предполагает сопровождение выпускника – инвалида и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата (ОДА), с соматическими нарушениями к образованию. Основная задача – помощь в преодолении психологических барьеров в поиске работы, адаптации в коллективе, обучение технологиям поиска работы и самопрезентации.

Реализация программы психологического сопровождения студентов с нарушением слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата (ОДА), с соматическими нарушениями к образованию осуществляется по следующим

направлениям: диагностическое, коррекционно – развивающее, профилактическое.

Диагностический блок: исследование индивидуально – психологических особенностей личности на 1 курсе обязательно, в последствие по запросу администрации или классного руководителя группы.

Коррекционно – развивающий блок: развитие психологической грамотности, самосознания личности, эмоциональной адаптивности, а также индивидуальная и групповая коррекция утомляемости, сниженных познавательных функций, коррекция самооценки, преодоление пассивности; совершенствование эмоционально – волевой сферы; адресная психологическая помощь; развитие эмпатии, рефлексии, доверительности, толерантности, развитие эмоционального интеллекта, уверенности в себе, что повышает эффективность и открывает возможность взаимодействия в социокультурной среде; формирование ответственности, самостоятельности и активной жизненной позиции.

Профилактический блок: раскрытие личностного и профессионального потенциала, повышение общей социально – психологической культуры культуры общения; повышение психологической грамотности педагогического коллектива; создание благоприятного эмоционального фона.

Формы реализации основных направлений психологического сопровождения студентов:

- групповые и индивидуальные тренинги, которые включают игровые ситуации, имитационные игры, рефлексию полученного опыта;
- групповые или индивидуальные консультации;
- беседы;
- группы психологической взаимопомощи;
- психологическая поддержка в трудных жизненных и конфликтных ситуациях.

Медицинско-оздоровительное сопровождение включает в себя: диагностику физического состояния обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата (ОДА), с соматическими нарушениями к образованию, сохранение здоровья, развитие адаптационного потенциала, приспособляемости к учебе. В техникуме имеется медицинский кабинет, способный оказать первую медицинскую помощь, осуществляющий пропаганду гигиенических знаний и здорового образа жизни среди студентов в виде лекций и бесед, наглядной агитации. В рамках этого направления сопровождения решаются следующие задачи:

- участие в профессиональном отборе и профессиональном подборе путем оценки состояния здоровья абитуриентов, уточняя показания и

противопоказания по конкретной специальности;

- согласование и координация своей деятельности с лечебными учреждениями;

- передача медицинских знаний, умений и навыков, осуществление медико-консультативной и профилактической работы, санитарно-гигиеническое и медицинское просвещение;

- контроль состояния здоровья обучающихся, медицинский патронаж, установка допустимых учебно-производственных нагрузок и режима обучения;

- выделение из числа обучающихся групп "риска" и "повышенного риска" с медицинской точки зрения;

- принятие решения при необходимости экстренной медицинской помощи;

- контроль санитарного состояния учреждения, контроль качества и рекомендации по организации питания;

- осуществление лечебно-оздоровительных мероприятий.

Социальное сопровождение включает в себя социальную поддержку обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата (ОДА), с соматическими нарушениями к образованию: содействие в решении бытовых проблем, проживания в общежитии, социальных выплат, выделения материальной помощи, стипендиального обеспечения. В рамках этого направления сопровождения решаются следующие задачи:

- координация и контроль работы всех сопровождающих служб;

- социальная диагностика;

- выявление группы "риска" с социальной точки зрения, проведение мероприятий по социальной реабилитации;

- посредническая функция между обучающимися и техникумом, а также учреждениями государственной службы реабилитации в реализации личных и профессиональных планов;

- консультирование по вопросам социальной защиты, льгот и гарантий, содействие реализации их прав;

- социальное обучение (социально-бытовым и социально-средовым навыкам);

- организация культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы;

- содействие рациональному трудоустройству выпускников в соответствии с приобретенной специальностью и квалификацией, сотрудничая со службой занятости и работодателями;

- отслеживание результатов трудоустройства и профессиональной деятельности выпускников, выявление встречающихся им трудностей и

проблем в профессиональной реабилитации.

Техникум поступательным образом обеспечивает создание толерантной социокультурной среды, волонтерской помощи студентам. В этих целях техникум создает в своем коллективе профессиональную и социокультурную толерантную среду, необходимую для формирования гражданской, правовой и профессиональной позиции соучастия, готовности всех членов коллектива к общению и сотрудничеству, к способности толерантно воспринимать социальные, личностные и культурные различия.

Для осуществления личностного, индивидуализированного социального сопровождения обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата (ОДА), с соматическими нарушениями к образованию в техникуме осуществляется процесс внедрения такой формы сопровождения, как волонтерское движение среди студенчества.

Одной из важных составляющих социализации обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата (ОДА), с соматическими нарушениями к образованию является возможность участия в студенческом самоуправлении. Участие в студенческом самоуправлении - это особый вид деятельности, в реализации которого проявляются и развиваются профессиональные, организаторские, лидерские, творческие способности и личностные качества студентов.

Особое значение в работе с обучающимися занимает деятельность классных руководителей, которая заключается в индивидуальной работе с обучающимися в процессе их социализации.

Преподаватели техникума проводят дополнительные индивидуальные консультации и занятия с обучающимися с нарушением опорно-двигательного аппарата (ОДА), с соматическими нарушениями к образованию, организованные для оказания помощи в освоении учебного материала, объяснения и подкрепления содержания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей и выработки навыков к обучению в профессиональных образовательных организациях.

В качестве важнейшего ресурса социально-культурной интеграции обучающихся техникумом осуществляется социально-культурная деятельность, способная оптимизировать условия социализации личности путём развития их творческих способностей, нравственного и правового просвещения, трудового воспитания.

Педагогами проводятся дополнительные занятия для осуществления практической подготовки обучающихся путём реализации их творческих способностей в сфере дополнительного образования.