

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение  
«Кунгурский техникум-интернат» Министерства труда и социальной защиты  
Российской Федерации



## Адаптированная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

Уровень подготовки: базовая подготовка

Квалификация выпускника: специалист по  
документационному обеспечению управления и архивному  
делу

Форма обучения: очная

Принято на заседании  
Методического совета  
Протокол № 6

«26» июня 2023 г.

Садоягодное, 2023 г.

## Содержание

1. Общие положения	3
1.1. Нормативно-правовые основы разработки адаптированной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	3
1.2. Используемые термины, определения, сокращения	4
1.3. Нормативный срок освоения адаптированной образовательной программы	6
1.4. Требования к абитуриенту	7
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения адаптированной образовательной программы	8
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности	8
2.2. Виды деятельности и компетенции	8
3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса	29
3.1. Календарный учебный график и учебный план	29
3.2. Календарный план воспитательной работы и рабочая программа воспитания	29
4. Контроль и оценка результатов освоения адаптированной образовательной программы	31
4.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся	31
4.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников инвалидов и выпускников с ограниченными возможностями здоровья	31
5. Обеспечение специальных условий для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	32
5.1. Кадровое обеспечение	32
5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение	33
5.3. Материально-техническое обеспечение	34
5.4. Требования к организации практики обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	35
5.5. Характеристика социокультурной среды образовательной организации	37
6. Разработчики примерной основной образовательной программы	40
Приложение 1. Календарный учебный график и учебный план	
Приложение 2. Программы профессиональных модулей	
Приложения 3. Программы учебных дисциплин	
Приложение 4. Рабочая программа воспитания	
Приложение 5. Программа ГИА	

## 1. Общие положения

### 1.1. Нормативно-правовые основы разработки адаптированной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена

#### 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Адаптированная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования (далее – Адаптированная программа) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, реализуемая ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России, представляет собой комплекс документов, разработанный на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778 (далее – ФГОС СПО).
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413.
- Приказа Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «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».
- Приказа Минобрнауки России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. N 800.
- Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего

профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. N 457.

- Письма Минобрнауки России от 22.04.2015 № 06-443 «О направлении Методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования», утвержденных Минобрнауки России 20.04.2015 № 06-830вн).
- Требований к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса (письмо Департамента подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации 18 марта 2014 г. N 06-281).
- Устава ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России.
- Положения о промежуточной и текущей аттестации в ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России.
- Положения о государственной итоговой аттестации выпускников ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России.
- Положения о практической подготовке обучающихся в ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России.

Программа подготовки специалистов среднего звена регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, рабочие программы профессиональных модулей, программы учебной и производственных практик, фонд оценочных средств, программу государственной итоговой аттестации и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

В Учреждении обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, обучение строится по адаптированным образовательным программам с учетом индивидуальных особенностей и заболевания.

## **1.2. Используемые термины, определения, сокращения**

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

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

Адаптированная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – адаптированная программа) - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих, адаптированная для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

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

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

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

инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП СПО – основная образовательная программа среднего профессионального образования;

ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена.

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

Цикл СГ – социально-гуманитарный цикл;

Цикл ОП – общепрофессиональный цикл.

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен.

ВКР - выпускная квалификационная работа (проект).

### **1.3. Нормативный срок освоения адаптированной образовательной программы**

Нормативный срок освоения адаптированной ППССЗ определяется в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Сроки получения СПО по специальности базовой подготовки в очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в нижеприведенной таблице:

<b>Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ</b>	<b>Наименование квалификации базовой подготовки</b>	<b>Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения</b>
основное общее образование	Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу	2 года 10 месяцев

Трудоемкость ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения составляет 95 недель, в том числе:

Учебные циклы	Число недель	Часы
Аудиторная нагрузка	61 нед.	2106
Самостоятельная работа		90
Учебная практика	4 нед.	-
Производственная практика (по профилю специальности)	4 нед.	-
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.	-
Промежуточная аттестация	3 нед.	-
Государственная (итоговая) аттестация	6 нед.	-
Каникулярное время	13 нед.	-
<b>Итого</b>	<b>95 нед.</b>	<b>2952</b>

Срок обучения ППСЗ в очной форме обучения для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличивается на 52 недели из расчета:

Учебные циклы	Число недель	Часы
Аудиторная нагрузка	39 нед.	1404
Промежуточная аттестация	2 нед.	-
Каникулярное время	11 нед.	-
<b>Итого</b>	<b>52 нед.</b>	<b>1476</b>

#### 1.4. Требования к абитуриенту

Инвалид при поступлении на адаптированную образовательную программу должен предъявить индивидуальную программу реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) с рекомендацией об обучении по данной специальности, содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения, а также сведения относительно рекомендованных условий и видов труда.

Лицо с ограниченными возможностями здоровья при поступлении на адаптированную образовательную программу должно предъявить заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией об обучении по данной профессии, содержащее информацию о необходимых специальных условиях обучения.

Инвалиды и лица с ОВЗ для поступления предоставляют следующие документы:

- Заявление на имя директора техникума-интерната.
- Документ об образовании.
- Справка МСЭ, медицинская справка Ф-086-У.
- ИНН, СНИЛС.
- Три фотографии 3х4.

## 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения адаптированной образовательной программы

### 2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

### 2.2. Виды деятельности и компетенции

Обучающийся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение готовится к следующим видам деятельности:

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 (делопроизводитель)	ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (делопроизводитель)

В результате освоения образовательной программы среднего профессионального образования выпускник по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обладает общими и профессиональными компетенциями.

## Общие компетенции (ОК):

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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>
ОК 03	Планировать и	<b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-

	<p>реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>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><b>Знания:</b> 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	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	<p>Проявлять гражданско-патриотическую 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><b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>

ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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>

ОК 10.	Формировать личность, которая будет способна на основе полученных знаний, умений, навыков свободно ориентироваться, самореализовываться, саморазвиваться и самостоятельно принимать правильные решения в быстроизменяющихся окружающих условиях	<b>Умения:</b> планировать свое собственное саморазвитие; анализировать события жизни, определиться с желаниями; определять истинные ценности; развивать способность концентрироваться
		<b>Знания:</b> об эффективных способах решения проблем; навыки планирования своей деятельности.

ОК 10 принята с целью профессиональной и социальной адаптации обучающихся с инвалидностью и лиц с ОВЗ и будет реализована в часах вариативной части учебных дисциплин и ПМ.

### Профессиональные компетенции (ПК):

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	<b>Навыки</b> получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		<b>Умения:</b> 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.
		<b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития

		межличностных отношений; требования охраны труда.
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	<p><b>Навыки</b> координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p> <p><b>Умения:</b> встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда.</p>
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	<p><b>Навыки</b> планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p> <p><b>Умения:</b> выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч</p>

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

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

		<p>этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  состав внутренних и внешних информационных потоков;  структура организации и порядок взаимодействия подразделений;  методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;  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><b>Навыки</b>  оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b>  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>

		<p><b>Знания:</b>  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;  локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;  современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;  структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов,  и ограничения зон их ответственности;  правила русского языка;  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><b>Навыки</b>  оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b>  обеспечивать сохранность персональных данных работников;  организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;  организовывать документооборот по учёту и движению работников;  вести воинский учёт работников;  вести учёт рабочего времени работников;  оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;  вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;  вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;  формировать личные дела работников;  оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;  работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p> <p><b>Знания:</b>  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;  локальные нормативные акты,</p>

		<p>регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Навыки</b> организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b> разрабатывать номенклатуру дел организации; 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; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p> <p><b>Знания:</b> 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,</p>

		<p>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>
<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p><b>Навыки</b>  участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p><b>Умения:</b>  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><b>Знания:</b>  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);  теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех</p>

		<p>видов документов;          виды, разновидности и форматы всех видов документов;          унифицированную систему организационно-распорядительной документации;          стандарты оформления организационно-распорядительной документации;          способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;          организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;          требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Навыки</b>          ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b>          пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;          пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);          пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;          вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);          вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);          применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);          вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</p> <p><b>Знания:</b>          нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;          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);          требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);          сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);          общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;          требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p><b>Навыки</b>          осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p><b>Умения:</b>          систематизировать дела (документы);          размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;          соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;          проводить проверку полноты состава 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><b>Знания:</b>          нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;          нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации,</p>

		<p>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 использование дел (документов) временного хранения</p>	<p><b>Навыки</b> обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p><b>Умения:</b> 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 уничтожения;</p> <p>проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</p> <p>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p>
		<p><b>Знания:</b></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. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>систематизировать и обобщать сведения о</p>

	автоматизированных систем	<p>составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); 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>
ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (делопроизводитель)	3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.	<p><b>Навыки:</b> прием и первичная обработка входящих документов; ведение базы данных документов организации ведение информационно-справочной работы.</p> <p><b>Умения:</b> работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p>

		<p><b>Знания:</b> структуру организации, руководство структурных подразделений; современные информационные технологии работы с документами; порядок работы с документами; системы скоростного письма.</p>
	<p>3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.</p>	<p><b>Навыки:</b> предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые; подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем; регистрация входящих документов; обработка и отправка исходящих документов.</p> <p><b>Умения:</b> применять правила русского языка; применять навыки скоростного письма; организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.</p> <p><b>Знания:</b> схемы документооборота; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; типовые сроки исполнения документов.</p>
	<p>3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.</p>	<p><b>Навыки:</b> прием и первичная обработка входящих документов; предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые; организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.</p> <p><b>Умения:</b> осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив; разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения; использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел.</p> <p><b>Знания:</b> принципы работы со сроковой картотекой; назначение и технологию текущего и</p>

		<p>предупредительного контроля;  правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;  правила документационного обеспечения деятельности организации.</p>
	<p>3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива</p>	<p><b>Навыки:</b>  прием и первичная обработка входящих документов;  предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые;  организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;  проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения.</p> <p><b>Умения:</b>  организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;  формировать документы в дела с учетом их специфики.</p> <p><b>Знания:</b>  требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;  правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;  правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;  системы электронного документооборота;  правила и сроки отправки исходящих документов.</p>
	<p>3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p><b>Навыки:</b>  Ведение базы данных документов организации;  Ведение информационно-справочной работы;  Прием и первичная обработка входящих документов  Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые  Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем  Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</p>

		Контроль исполнения документов в организации
3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации		<p><b>Умения:</b> систематизировать документы внутри дела; оформлять документы экспертной комиссии; оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов.</p>
		<p><b>Знания:</b> критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.</p>
3.7. Определять виды и формы информации, подверженной угрозам, виды и возможные методы, пути реализации угроз на основе анализа структуры и содержания информационных процессов предприятия, целей и задач деятельности предприятия		<p><b>Навыки:</b> организация доставки документов исполнителям; ведение базы данных документов организации; ведение информационно-справочной работы.</p>
		<p><b>Умения:</b> производить хронологическо-структурную систематизацию дел; осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения; составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами.</p> <p><b>Знания:</b> порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа.</p>
		<p><b>Навыки:</b> прием и первичная обработка входящих документов; предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые; подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем; контроль исполнения документов в организации ведение информационно-справочной работы; ведение базы данных документов организации; контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела; передача дел в архив организации.</p>
		<p><b>Умения:</b> обеспечивать сохранность и защиту документов</p>

		<p>организации; пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения.</p> <p><b>Знания:</b> порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них.</p>
--	--	---

### **3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса**

#### **3.1. Календарный учебный график и учебный план**

Учебным планом (Приложение 1) реализуется ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, предусматривающая изучение следующих учебных циклов:

- общеобразовательного (ОУД);
- социально-гуманитарного (СГ);
- общепрофессионального (ОП);
- профессионального (П);
- адаптационного (АУД)

разделов:

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная);
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация (демонстрационный экзамен, подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

Обязательная часть ППССЗ по учебным циклам составляет 70 % от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы. Объем обязательной аудиторной нагрузки по каждой учебной дисциплине и каждому профессиональному модулю составляет 36 часов в неделю за весь курс обучения. Вариативная часть – 30 % – дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций за счет расширения видов деятельности, введения дополнительных профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики.

#### **3.2. Календарный план воспитательной работы и рабочая программа воспитания**

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих и профессиональных компетенций специалистов среднего звена на практике. Профессиональная реабилитация и социализация обучающихся с инвалидностью и лиц с ОВЗ.

## Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся Учреждения;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для профессионального роста и социализации личности;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания;
- включение обучающихся в общество, подготовка к активному участию в социальной жизни.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы представлены в Приложении 4.

#### **4. Контроль и оценка результатов освоения адаптированной образовательной программы**

Оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию.

##### **4.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся**

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья установлены в Положении о промежуточной и текущей аттестации в ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России, с учетом ограничений здоровья обучающихся.

##### **4.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников инвалидов и выпускников с ограниченными возможностями здоровья**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» освоение программы подготовки специалистов среднего звена завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников. Конкретные формы и процедуры итоговой аттестации выпускников установлены в Положении о государственной итоговой аттестации выпускников ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России и Программе Государственной итоговой аттестации (включая защиту дипломного проекта (работы) и проведение демонстрационного экзамена) (Приложение 5).

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

Примерные оценочные материалы для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Примерные оценочные материалы для проведения ГИА приведены в приложении 5.

## **5. Обеспечение специальных условий для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья**

### **5.1. Кадровое обеспечение**

Педагогические работники, участвующие в реализации адаптированной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, ознакомлены с психофизическими особенностями обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и учитывают их при организации образовательного процесса.

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 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, не реже одного раза в три 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 трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, не менее 25 процентов.

В учебном процессе в подготовке по дисциплинам профессионального цикла участвуют 12 преподавателей.

К реализации адаптированной образовательной программы привлекаются педагог-психолог, медицинские работники Учреждения.

## **5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

Обучение в Учреждении осуществляется на русском языке. К каждому студенту применяется индивидуальный подход, с учетом заболевания и индивидуальных особенностей. ППССЗ обеспечивается учебно-методической документацией и учебно-методическими комплексами по всем учебным дисциплинам (профессиональным модулям).

Реализация ППССЗ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированным по полному перечню дисциплин. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся имеют возможность доступа к информационным ресурсам сети Интернет. В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обучающимся должен быть обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Каждый обучающийся по основной профессиональной образовательной программе обеспечен не менее чем одним учебным печатным или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу, входящему в ППССЗ.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданной за последние 5 лет, а также используется образовательная платформа Юрайт.

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

Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения.

### **5.3. Материально-техническое обеспечение**

Перечень материально-технического обеспечения включает в себя: лекционные аудитории (оснащенные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, выходом в Интернет), помещения для проведения практических занятий (оборудованные учебной мебелью), библиотеку (имеющую рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и Интернет), 2 компьютерных аудитории. Все аудитории, мебель и оборудование адаптировано и соответствует требованиям для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Для занятий адаптивной физической культурой используется спортивный зал, тренажерный зал и спортивная площадка открытого типа.

#### **Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений**

##### **Кабинеты:**

- социально-экономических и управленческих дисциплин;
- иностранного языка в профессиональной деятельности;
- русского языка в профессиональной деятельности;
- 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 психологии делового общения;
- безопасности жизнедеятельности;
- методический.

##### **Лаборатории:**

- компьютерной обработки документов;
- информационных и коммуникационных технологий;
- архивного дела;
- организации работы с документами;
- систем электронного документооборота;
- учебная канцелярия.

**Спортивный комплекс:**

- спортивный зал;
- открытый стадион с элементами полосы препятствий;
- место для стрельбы.

**Залы:**

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

Имеется официальный сайт (<https://kt-i.ru>), на котором находится информация об Учреждении, графики учебного процесса, учебные планы по специальностям/профессии, нормативно-правовые документы, программа комплексной реабилитации обучающихся и прочее.

#### **5.4. Требования к организации практики обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья**

Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;
- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть

организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в учебных лабораториях, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области административно-управленческой и офисной деятельности.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Для адаптированной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение реализуются учебная и производственные практики, предусмотренные в соответствующем ФГОС СПО по специальности и Положением о практической подготовке обучающихся в ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается Учреждением с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## 5.5. Характеристика социокультурной среды образовательной организации

На обучение принимаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, окончившие учебные заведения общеобразовательные, коррекционные школы (классы), имеющие документ об образовании.

Обучение, проживание в общежитии и питание бесплатно. В Учреждении созданы условия для обучения и проживания категорий лиц, имеющих разные виды заболеваний, в том числе инвалидов-колясочников. За время обучения в Учреждении за обучающимися сохраняется пенсия, выплачивается социальная и академическая стипендии.

В течение учебного времени обучающиеся проходят курс комплексной реабилитации: социальной, педагогической, медицинской, психологической.

Медицинская реабилитация обучающихся осуществляется в соответствии с индивидуальными программами реабилитации. Обучающиеся Учреждения получают первую доврачебную, а также врачебную и специализированную (неврологическую) помощь. Также комплексная медицинская реабилитация включает в себя ручной и механический массажи, физиопроцедуры, парафинолечение, занятия лечебной физкультурой, эрготерапия.

Учебный план составлен таким образом, что наряду со специальными дисциплинами студенты изучают дисциплины, которые в дальнейшем, после окончания Учреждения, помогают выпускникам адаптироваться в обществе.

Психологическая реабилитация проводится как во время индивидуальных консультаций, так и в групповых тренингах. Эффективно проходят релаксационные занятия в сенсорной комнате.

Все мероприятия комплексной реабилитации позволяют нашим выпускникам стать квалифицированным специалистом, уметь планировать жизненные и профессиональные перспективы.

Учреждение способствует развитию социально-воспитательного компонента учебного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов, научных студенческих обществ.

Общие, социально-личностные компетенции являются важной составляющей профессионального развития, становления личности, способствуют саморазвитию и самореализации личности, ее успешной жизнедеятельности в социальном взаимодействии и интегрируют личностные свойства, качества, способности обучающегося - будущего специалиста в области его профессиональной деятельности и адаптации в жизни общества.

Имеющаяся инфраструктура и оборудование для учебной, внеучебной и реабилитационной деятельности основана на всестороннем развитии личности.

Научно - исследовательская работа (НИР) обучающихся является одним из важнейших видов деятельности преподавательского состава и обучающихся Учреждения. В рамках работы цикловых комиссий и по плану методической работы, обучающиеся активно участвуют в научно-практической, научно-организационной, творческой и исследовательской работе: разрабатывают бизнес планы собственного дела, принимают участие в научно-практических конференциях краевого уровня.

Воспитательная работа в Учреждении - это целенаправленная деятельность, ориентированная на создание условий для развития социальной и культурной компетенции личности обучающихся, ее самоопределения в социуме.

Среди основных направлений воспитательной работы в техникуме-интернате можно выделить следующие:

- Сохранение контингента.
- Формирование гражданина и специалиста, конкурентоспособного на рынке труда.
- Формирование условий для становления мировоззрения и системы ценностной ориентации обучающихся.
- Формирование здорового образа жизни.
- Развитие студенческого самоуправления.
- Формирование социальной защищенности обучающихся.
- Развитие творческой активности обучающихся.
- Развитие досуговой деятельности, как особой сферы жизнедеятельности молодежи.
- Оказание комплексной реабилитации обучающимся.

Для работы по выбранным направлениям в воспитательной деятельности привлекаются специалисты и преподаватели. В штате сотрудников, занимающихся воспитательной работой, есть педагог-психолог, воспитатели общежития, педагог-организатор, классные руководители учебных групп. Функционируют самостоятельные студенческие коллективы, спортивные секции.

Воспитательная работа осуществляется на основе работы ее структурных подразделений:

- Воспитательная работа в общежитиях.
- Психологическая служба.
- Культурно-массовая работа.
- Спортивно-массовая и оздоровительная работа.
- Студенческое самоуправление.
- Патриотическое воспитание.
- Медицинская реабилитация.
- Социальная защита обучающихся.

В Учреждении сформирована социокультурная среда и условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности обучающихся.

Для обучающихся работают: спортивные секции легкой атлетики, пауэрлифтинга, армрестлинга; клуб «КИВИС», кружок «Экономика, бизнес и Я», танцевальная студия, кружок «Патриот».

Немаловажную роль в создании и укреплении социальных отношений среди молодежи играет студенческое самоуправление. Целями студенческого самоуправления являются:

- воспитание самостоятельного, социально активного, творчески мыслящего профессионала;
- формирование социально значимого сотрудничества обучающихся и педагогов;
- стимулирование личностного роста обучающихся;
- организация жизни и решение проблем студенческого сообщества в целом и каждого обучающегося в отдельности.

Обучающиеся ежегодно принимают участие в спортивных, культурно-массовых и общественно-значимых мероприятиях района, города и края, принимают участие в спортивных соревнованиях мирового и российского уровней, участвуют в волонтерском движении.

В инфраструктуру Учреждения для реализации процесса обучения, воспитания и реабилитации входят:

- студенческое общежитие, в котором расположены актовый зал, библиотека с читальным залом, жилые комнаты на 2 человека, тренажерная комната, теннисная и бильярдная комнаты, комната бытовой реабилитации;
- медицинский пункт, в котором расположены: кабинет физиопроцедур, кабинет парафинолечения, кабинет врачебного приема, изолятора, процедурного кабинета. В штате медпункта врач, врач-невролог, инструктор ЛФК;
- в отделении медицинской реабилитации расположены кабинеты: эрготерапии, логопедический, ЛФК, ручного и механического массажа. В штате 3 медсестры, фельдшер;
- психологическая служба включает работу сенсорной комнаты, кабинета песочной терапии и кабинета индивидуальных занятий, которые проводит педагог-психолог;
- столовая на 80 посадочных мест соответствует всем требованиям СанПИН;
- в спортивном зале проходят учебные занятия по адаптивной физической культуре и работа секций.

За успехи в учебе, научно-исследовательской работе, спорте, общественной жизни и художественной самодеятельности студентам устанавливаются различные формы морального поощрения (грамоты, дипломы, подарки и т.д.).

## Раздел 6. Разработчики примерной основной образовательной программы

### Группа разработчиков

ФИО	Организация, должность
Елькина Евгения Игоревна	ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России, методист
Брагина Татьяна Александровна	ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России, председатель ПЦК
Габова Наталья Егоровна	ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России, председатель ПЦК
Рышковская Елена Романовна	ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России, педагог-психолог
Долматова Оксана Юрьевна	ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России, заместитель директора по воспитательной работе

### Руководители группы:

ФИО	Организация, должность
Шилова Валентина Леонидовна	Муниципальное бюджетное учреждение «Кунгурский городской архив», директор
Мелкова Наталия Леонидовна	ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России, заместитель директора по учебной работе