



Государственное казенное
профессиональное образовательное учреждение
Кемеровский горнотехнический техникум
(ГКПОУ КГТУ)



**АДАПТИРОВАННАЯ ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
по специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовой подготовки)**

квалификация **Специалист по документационному обеспечению управления, архивист**

Срок освоения 2 года 10 месяцев
На базе основного общего образования
Профиль получаемого профессионального
образования: гуманитарный

2018 г.

Адаптированная программа подготовки специалистов среднего звена разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки

Разработчики:

1. Казаков Роман Сергеевич, руководитель научно-методического отдела ГКПОУ КГТТ
2. Суфиярова Татьяна Сергеевна, председатель ЦМК преподавателей специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение ГКПОУ КГТТ
3. Нижегородова Маргарита Николаевна, преподаватель ГКПОУ КГТТ

Согласовано:

Шмакова Валентина Ивановна, председатель Кемеровской областной организации, Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	
	Используемые термины, определения, сокращения	
1.1.	Нормативные правовые основы разработки АППССЗ по специальности	
1.2.	Нормативный срок освоения АППССЗ по специальности	
1.3.	Присваиваемая квалификация	
1.4.	Требования к абитуриенту	
2	Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения АППССЗ по специальности	
2.1.	Область и объекты профессиональной деятельности	
2.2.	Виды деятельности, формируемые компетенции	
3	Структура АППССЗ по специальности	
3.1.	Структура адаптированной программы	
4	Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса	
4.1.	Учебный план	
4.2.	Календарный учебный график	
4.3.	Учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию АОП: АОП дисциплин по циклам, АОП профессиональных модулей, включая программы практик; в том числе адаптационного (коррекционно-развивающего) цикла	
5	Контроль и оценка результатов освоения АППССЗ по специальности	
5.1.	Адаптированные оценочные средства текущего контроля	
5.2.	Адаптированные оценочные средства промежуточной аттестации	
5.3.	Адаптированная программа государственной аттестации	
6	Условия реализации АППССЗ специальности	
6.1.	Материально-техническое обеспечение	
6.2.	Учебно-методическое и информационное обеспечение	
6.3.	Организация практики	
6.4.	Кадровое обеспечение	
6.5.	Организация образовательного процесса	
6.6.	Характеристика социокультурной среды образовательной организации, обеспечивающей социальную адаптацию обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ	
	Приложения	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Адаптированная программа подготовки специалистов среднего звена представляет собой комплекс нормативно-методической документации, разработанной на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 975 от «11» августа 2014 года с учетом требований регионального рынка труда, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся с особыми образовательными потребностями.

Адаптированная программа подготовки специалистов среднего звена обеспечивает достижение обучающимися результатов обучения, установленных федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (по программе базовой подготовки) и федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования.

Основными пользователями являются:

- преподаватели, сотрудники ПОО (методического объединения преподавателей Документационного обеспечения управления);
- студентка - инвалид с нарушениями в области неврологии, обучающаяся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки): Петухова М.А.
- администрация и коллективные органы управления ПОО;
- абитуриенты и их родители;
- 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 образовательная программа 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 и коммуникативных умений и способствующий социальной и профессиональной адаптации обучающихся с особыми образовательными потребностями.

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 обучающимися с особыми образовательными потребностями.

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена

ПОО – профессиональная образовательная организация

УД – учебная дисциплина

ПМ – профессиональный модуль

ПК – профессиональная компетенция

ОК – общая компетенция

МДК – междисциплинарный курс

УП – учебная практика

ПП – производственная практика

ГИА – государственная (итоговая) аттестация

АУД – адаптационная учебная дисциплина

1.1. Нормативно-правовые основы разработки адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленной подготовки):

Нормативную правовую основу разработки программы подготовки специалистов среднего звена составляют:

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

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

- Государственная программа Российской Федерации "Доступная среда" на 2011-2015 годы, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 17 марта 2011 г. № 175;

- Государственная программа Российской Федерации "Развитие образования" на 2013-2020 годы, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 792-р;

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464;

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968;

- Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 2;

- Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36;

- Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 (ред. от 29.12.2014 1645, 31.12.2015 №1578, 29 июня 2017г.) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

- Приказ Минобрнауки России от «11» августа 2014 года №975 об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Приказ Минтруда России от 19 ноября 2013 года № 685н "Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 апреля 2014 г., регистрационный № 31801);

- требования 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. № 06-281);

- Постановление главного санитарного врача РФ от 10.07.2015 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.2. 3286-15 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья";

- Государственная программа Кемеровской области «Развитие системы образования Кузбасса» на 2014-16 годы (утв. Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 04.09.2013 года №367);

- Региональная стратегия действий в интересах детей на 2012-2017 годы (утв. Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 28.12.2012 года №610);

- Локальные нормативные акты, регулирующие инклюзивное обучение в образовательной организации.

Методическую основу разработки региональной примерной адаптированной образовательной программы составляют:

- методические рекомендации по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденные Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 апреля 2015 г. № 06-443,

- Письмо Минобрнауки России от 17 марта 2015 г. №06-259 «О направлении доработанных рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности СПО»

- требования 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. № 06-281);

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации департамента государственной политики в сфере защиты прав детей от 10 декабря 2012 г. № 07-832 Методические рекомендации по организации обучения на дому детей-инвалидов с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.2. Нормативный срок освоения адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (по программе базовой подготовки) Нормативный срок освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (по программе базовой подготовки) 2 года 10 месяцев:

Обучение по учебным циклам	63 нед.
Учебная практика	6 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	3 нед.
Государственная (итоговая) аттестация	6 нед.
Каникулярное время	13 нед.
Итого	95 нед.

На освоение программы подготовки специалистов среднего звена предусмотрено следующее количество часов:

максимальное количество часов – 2376 из них:

аудиторных занятий – 1584

самостоятельной работы - 792

Наполняемость учебной группы – 25 человек.

1.3.Присваиваемая квалификация

В результате освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение (по программе базовой подготовки) обучающимся будет присвоена квалификация специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

1.4. Требования к абитуриентам

Абитуриент должен иметь основное общее образование, обучающиеся с нарушением опорно-двигательного аппарата

При поступлении на обучение по адаптированной программе подготовки специалистов среднего звена абитуриент должен предъявить:

- документ об основном общем образовании;

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

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

- медицинскую справку У-86

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности.

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

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

2.2. Виды деятельности и компетенции выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист готовится к следующим видам деятельности:

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Вид деятельности	Код ПК	Наименование ПК
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	В соответствии с ФГОС и присваиваемыми квалификациями	
	ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
	ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
	ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
	ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
	ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
	ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
	ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
	ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
	ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
	ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
	Дополнительные (за счет вариативной части) в соответствии с профессиональными стандартами или по требованию работодателей	
	ПК(Р)1.1.	Применять государственные и международные стандарты на документацию в профессиональной деятельности.
	ПК(Р)1.2.	Разрабатывать инструкции по документационному обеспечению управления
ПК(Р)1.3.	Пользоваться справочно-правовыми системами	
Организация архивной и справочно-	В соответствии с ФГОС и присваиваемыми квалификациями	
	ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в

информационной работы по документам организации		соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	
	ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.	
	ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.	
	ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)	
	ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	
	ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	
	ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	
	Дополнительные (за счет вариативной части) в соответствии с профессиональными стандартами или по требованию работодателей		
	ПК(Р)2.1.	Производить хронологически-структурную систематизацию дел	
	ПК(Р)2.2.	Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения	
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			
	ПК 3.1.	Оформлять управленческую документацию на персональном компьютере в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	
	ПК 3.2.	Составлять служебные документы в электронном виде с применением средств компьютерной техники.	
	ПК 3.3.	Уметь работать с программными продуктами общего назначения, используемыми для обеспечения компьютерного делопроизводства.	
	ПК 3.4.	Производить скоростной компьютерный набор текстовой информации.	
	Дополнительные (за счет вариативной части) в соответствии с профессиональными стандартами или по требованию работодателей		
	ПК (Р)	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации	
	ПК (Р)	Применять современные информационно - коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности	
	ПК (Р)	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации	

Общие компетенции выпускника

Код ОК	Наименование
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

3. Структура адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки)

Структура адаптированной программы

Адаптированная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности имеет следующую структуру:

Код УД, ПМ, МДК	Наименование дисциплины, МДК
Общеобразовательный учебный цикл	
	Общие
БД.01	Иностранный язык
БД.02	Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия
БД.03	Физическая культура Обществознание
БД.04	ОБЖ
БД.05	Информатика
БД.06	Естествознание
БД.07	География
БД.08	Обществознание
	Дисциплины профильного уровня
ПД.01	Русский язык
ПД.02	Литература
ПД.03	История
	Дисциплины по выбору обучающегося, предлагаемые образовательной организацией
ПОО.01	Психология
ПОО.02	Искусство
Общий гуманитарный и социально-экономический учебный циклы	

ОГСЭ.01.	Основы философии
ОГСЭ.02.	История
ОГСЭ.03.	Основы социологии и политологии
ОГСЭ.04.	Культура деловой речи
ОГСЭ.05.	Иностранный язык
ОГСЭ.06.	Физическая культура
Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	
ЕН.01.	Математика
ЕН.02.	Информатика
ЕН.03.	Экологические основы природопользования
Адаптационный учебный цикл	
АД.01	Эффективное поведение на рынке труда
АД.02	Предпринимательская деятельность
Профессиональный учебный цикл	
Общепрофессиональные дисциплины	
ОП.01.	Экономическая теория
ОП.02.	Экономика организации
ОП.03.	Менеджмент
ОП.04.	Государственная и муниципальная служба
ОП.05.	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06.	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07.	Управление персоналом
ОП.08.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09.	Стилистика и редактирование
ОП.10.	Основы бухгалтерского учета
ОП.11.	Кадровое делопроизводство
ОП.12.	Практикум работы с конфиденциальными документами
ОП.13.	Технические средства управления офисом
Профессиональные модули	
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
МДК.01.01.	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.01.02.	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03.	Организация секретарского обслуживания
УП	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
ПП	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
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	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
ПП	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
ПМ.03.	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,

	должностям служащих
МДК.03.01.	Выполнение работ по должности Секретарь
МДК.034.02.	Организация документационной работы с обращениями граждан
ПП	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПДП.00. Производственная практика (преддипломная)	
ПА.00 Промежуточная аттестация	
ГИА.00 Государственная (итоговая) аттестация	
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы

4. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса

4.1. Учебный план.

Составлен с учетом рекомендаций индивидуальных программ реабилитации или абилитации инвалидов (в данном случае Петуховой М.А.;) Приложение 1.

4.2. Календарный учебный график (индивидуальный)

Приложение 2.

4.3. Рабочие адаптированные программы учебных дисциплин общеобразовательного цикла.

Приложение 3.

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

Приложение 4.

4.5. Рабочие адаптированные программы учебных дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла.

Приложение 5.

4.6. Рабочие программы учебных дисциплин адаптационного цикла.

Приложение 6.

4.7. Рабочие адаптированные программы дисциплин общепрофессионального цикла.

Приложение 7.

4.8. Рабочие адаптированные программы профессиональных модулей, включая программы учебных и производственных практик.

Приложение 8.

4.9. Рабочая адаптированная программа производственной (преддипломной) практики.

Приложение 9.

5. Контроль и оценка результатов освоения адаптированной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленной подготовки)

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется исходя из требований к овладению общими и профессиональными компетенциями, обозначенными в ФГОС СПО по данной специальности, соответствуют целям и задачам Адаптированной программы и её учебному плану. Они призваны обеспечивать оценку качества общих и профессиональных компетенций, приобретаемых выпускником.

Оценка качества освоения адаптированной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и государственную итоговую аттестацию выпускников.

5.1 Текущий контроль успеваемости

Обучающемуся, при необходимости, разрабатывается и предоставляется индивидуальный график проведения текущего контроля успеваемости. При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Успеваемость учащихся, занимающихся по индивидуальному учебному плану, подлежит текущему контролю с учетом особенностей освоения образовательной программы, предусмотренных индивидуальным учебным планом. Содержание и организация текущего контроля осуществляется в соответствии с адаптированными оценочными средствами по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, модулю. При формировании фонда оценочных средств учитываются особенности восприятия и воспроизведения словесной информации, связанные с наличием сенсорного или физического нарушения. (Приложение10)

Текущий контроль успеваемости осуществляется в процессе:

- проведения практических занятий и лабораторных работ,
- выполнения индивидуальных работ и домашних заданий
- тренировочного тестирования.

Текущий контроль проводится в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (в том числе автоматизации, быстроты выполнения) и т.д.

В качестве видов текущего контроля успеваемости используются:

- контрольные работы,
- устные опросы,
- письменные работы,
- тестирование.

Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости учащихся определяются педагогическим работником с учетом образовательной программы.

Фиксация результатов текущего контроля осуществляется, как правило, по пятибалльной системе.

Последствия получения неудовлетворительного результата текущего контроля успеваемости определяются педагогическим работником в соответствии с образовательной программой, и могут включать в себя проведение дополнительной работы с учащимся, индивидуализацию содержания образовательной деятельности учащегося, иную корректировку образовательной деятельности в отношении учащегося.

Результаты текущего контроля фиксируются в документах (класных журналах и иных установленных документах).

Педагогические работники доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащихся как посредством заполнения предусмотренных документов, в том числе в электронной форме (дневник учащегося, электронный дневник), так и по запросу родителей (законных представителей) учащихся. Педагогические работники в рамках работы в родителями (законными представителями) учащихся обязаны прокомментировать результаты текущего контроля успеваемости учащихся в устной форме.

5.2. Промежуточная аттестация обучающихся

В качестве форм промежуточного контроля используются зачёты и экзамены.

Вид промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Конкретные формы, виды и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными

возможностями здоровья устанавливаются колледжем самостоятельно с учетом ограничений здоровья. Они доводятся до сведения обучающихся не позднее первых двух месяцев от начала обучения.

При необходимости возможно увеличение времени на подготовку к зачетам и экзаменам, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете/экзамене.

Для промежуточной аттестации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов).

В отдельных случаях промежуточная аттестация проводится в несколько этапов с помощью рубежного контроля, 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.

Содержание и организация промежуточного контроля осуществляется в соответствии со следующими документами:

Адаптированные оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (Приложение 11);

Адаптированные контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по профессиональным модулям (Приложение 12)

5.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников-инвалидов и обучающихся с ОВЗ

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

Государственная итоговая аттестация выпускников с ограниченными возможностями здоровья проводится в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования по Адаптированной программе государственной итоговой аттестации (Приложение 13).

Для проведения государственной итоговой аттестации разрабатывается программа, определяющая требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы, а также к процедуре ее защиты.

Учебное заведение определяет требования к процедуре проведения государственной итоговой аттестации с учетом особенностей ее проведения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Не позднее, чем за 3 месяца, выпускники обращаются с письменным заявлением о необходимости создания специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

В специальные условия могут входить:

предоставление отдельной аудитории,

увеличение времени для подготовки ответа,

присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую или психологическую помощь,

выбор формы предоставления инструкции по порядку проведения государственной итоговой аттестации,

формы предоставления заданий и ответов (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, с использованием услуг ассистента,

использование специальных технических средств, предоставление перерыва для приема пищи, лекарств и др.

6. Условия реализации адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки)

6.1. Материально-техническое обеспечение реализации адаптированной ППССЗ

Материально-техническое обеспечение реализации АППССЗ отвечает не только общим требованиям, определенным в ФГОС СПО по специальности, но и особым образовательным потребностям категории обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Перечень кабинетов и лабораторий из ФГОС по специальности:

Наименования кабинета (мастерской, лаборатории и т.д.)	Прим
Кабинеты общеобразовательных дисциплин	
Кабинеты	
социально-экономических дисциплин;	
иностранного языка;	
Математики и информатики	
Экологических основ природопользования	
Экономики организации и управления персоналом	
менеджмента	
правового обеспечения профессиональной деятельности	
Государственной муниципальной службы	
Документационного обеспечения управления	
архивоведения	
Профессиональной этики и психологии делового общения	
Теории бухгалтерского учета	
Анализа финансово-хозяйственной деятельности	
безопасности жизнедеятельности	
методический	
Лаборатории	
Информатики и компьютерной обработки документов	
Технических средств управления	
Систем электронного документооборота	
документоведения	
Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)	
Другое	
библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;	
Специализированные кабинеты, лаборатории, мастерские и др. помещения	
Учебная фирма	
Малое молодежное предприятие	

Основной процесс обучения осуществляется в малом молодёжном предприятии (далее - ММП) - форма организации деятельности обучающихся, имитирующая деятельность предприятия, учреждения, организации и т.д. и затрагивающая её основные свойственные предприятию функции: планирование, управление, оказание услуг и т.д. Работа в ММП осуществляется методом "learning by doing" – "обучаюсь, делая". В данной дидактической

концепции роли преподавателя и студентов сильно отличаются от принятых в традиционном обучении. Студенты являются работниками ММП, а педагог по отношению к студентам выступает фактически в роли консультанта, тьютора, не имея и не давая готовые ответы на возникающие вопросы, а помогая путем совместных усилий принимать рациональные решения и нести за них ответственность. ММП функционирует на рынке труда и рынке образовательных услуг, обеспечивает межпредметные связи по предпринимательству, делопроизводству, менеджменту, маркетингу, управленческой психологии и другим предметам. В ММП обучающиеся выявляют свои личностные возможности, развивают такие социальные навыки, как самоуважение, самосознание, самостоятельность, формируется готовность к профессиональному самообразованию. Происходит приобретение опыта работы в рыночных условиях, но безопасных для бизнеса.

Организация учебного процесса с использованием ММП предоставляет обучающимся широкие возможности для участия в новой для них деятельности: лидерской, инновационной, исследовательской. Данная учебная деятельность дает возможность студенту адаптироваться к любым изменениям экономической и социальной среды и определить свое место в профессиональном образовании в обществе.

Цель: Развитие у студентов профессиональных навыков и компетенций, повышающих их конкурентоспособность на современном рынке труда.

Задачи:

Создание рабочих мест для прохождения учебной и производственной практики по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Овладение профессиональными навыками в условиях действующего предприятия. Создание новых форм организации учебно-производственной деятельности.

Обучение предпринимательской деятельности.

Адаптация на рабочем месте. Формирование навыков работы в трудовом коллективе.

Воспитание трудолюбия, целеустремленности в достижении целей, самостоятельности в выполнении поставленных производственных задач.

Подготовка квалифицированных кадров, мобильных на рынке труда.

Получение оценки результатов труда потребителем приобретенных продукции, услуг;

Повышение эффективности использования площадей и оборудования организации.

Функции: Обеспечивает комплектование фонда документации в строгом соответствии с профилем специальности, образовательными программами, учебными планами. Моделирует реально действующие внутренние процессы предприятия. Осуществляет реальный документооборот, маркетинг, бухгалтерский учет. Функционирует в рыночной среде с соблюдением реальных условий, рыночных отношений, с учетом региональных особенностей. Внедряет в практику своей работы передовые обучающие технологии, результаты научно-исследовательских работ. Направления деятельности ММП: учебно-производственная деятельность; предпринимательская деятельность; трудоустройство.

6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации адаптированной ППССЗ

Реализация ППССЗ обеспечивается адаптированными учебно-методическими, дидактическими и наглядными материалами, учебно-методическими комплексами по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

При проектировании адаптированных программ дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей особое внимание уделено описанию способов и приемов обучения, посредством которых студенты-инвалиды с нарушениями опорно-двигательного аппарата будут осваивать содержание.

Осваивание содержания программы дисциплины, модуля осуществляется с использованием различных форм обучения, в том числе с частичным применением дистанционных технологий и электронного обучения.

Каждый студент-инвалид в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде с использованием специальных технических и программных средств, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в рабочих программах дисциплин, модулей, практик.

В роли специального программного обеспечения для внедрения дистанционного обучения в техникуме используется виртуальная обучающая среда – MOODLE. Также на базе серверного оборудования было развернуто свободно распространяемое программное обеспечение BigBlueButton, предназначенное для проведения веб-конференций в сфере дистанционного обучения. Таким образом, в техникуме стало возможным проведение онлайн вебинаров. За период внедрения дистанционного обучения использовали элементы дистанционного обучения в рамках реализации теоретических блоков дополнительных образовательных программ, несколько преподавателей в настоящее время разрабатывают учебный контент для реализации элементов дистанционного обучения в рамках выполнения основных профессиональных образовательных программ. Для работы в режиме реального времени активно используется технология web-конференции, преподаватели проводят on-line консультации, on-line лекции, видеолекции, аудиолекции. Использование такой технологии позволяет преподавателям быстро корректировать содержание учебной дисциплины на основе новых данных и состояния современного производства, обеспечивать дифференциацию и индивидуализацию процесса обучения.

Система электронного обучения включает базовые модули и дополнительные модули (подсистемы), которые предназначены для обеспечения индивидуальных образовательных потребностей студентов инвалидов с учетом их психофизических особенностей.

6.3. Организация практики

Для студентов-инвалидов форма проведения практики устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья с учетом рекомендаций содержащихся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Учебная практика проводится концентрированно в каждом модуле согласно учебному плану, начиная со второго курса с использованием ДОТ.

Производственная практика проводится концентрированно в организациях различных организационно-правовых форм на основе прямых договоров между организацией и образовательным учреждением с учетом рекомендаций содержащихся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики инвалидами и лицами с ОВЗ в организациях создаются специальные рабочие места.

6.4. Кадровое обеспечение

В реализации индивидуальной адаптированной образовательной программы участвуют преподаватели, имеющие высшее педагогическое и специальное образование.

Педагогические работники ознакомлены с технологическими, методическими и психологическими аспектами обучения, учитывают специфические особенности обучения - в зависимости от имеющихся ограничений возможностей здоровья.

Преподаватели участвующие в реализации адаптированной программы имеют необходимые знания:

- об особенностях психофизического развития детей, относящихся к разным педагогическим группам;
- в области методик, технологий, подходов в организации образовательного процесса для обучающихся, относящихся к разным педагогическим группам;

- о специфическом инструментарии и возможностях, позволяющих технически осуществлять процесс обучения с использованием ДОТ.

К реализации адаптированной образовательной программы привлекаются тьюторы, психологи (педагоги-психологи, специальные психологи), социальные педагоги (социальные работники), специалисты по специальным техническим и программным средствам обучения.

6.5. Организация образовательного процесса

При планировании обучения обеспечивается структурирование учебных, наглядных и дидактических материалов в формах, приемлемых для восприятия различных нозологий.

Предусматривается применение методов обучения, соблюдающих требования к доступности и условиям здоровьесбережения.

Адаптационный цикл дисциплин предназначен для преодоления последствий имеющихся нарушений, создающих дополнительные трудности при адаптации к новым условиям учебного процесса, непривычной обстановке, новому коллективу как студенческому, так и преподавательскому. Обучение в ПОО в инклюзивной форме требует от студента с нарушением здоровья приобретения новых навыков интеллектуального труда, большого напряжения при восприятии учебного материала.

Результатом обучения должно стать полное овладение общими и профессиональными компетенциями, предусмотренными ФГОС СПО по специальности, и для полноценного освоения компетенций студентам-инвалидам необходимо усвоить дополнительные специфические навыки, формирующиеся путем освоения дисциплин адаптационного цикла.

Содержанием дисциплин адаптационного цикла должно быть адресным.

Наиболее приемлемыми методами в работе преподавателя с обучающимися студентами-инвалидами, считаем объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, частично поисковый, коммуникативный, информационно-коммуникационный; методы контроля, самоконтроля и взаимоконтроля.

Образовательная организация организует процесс обучения с частичным применением ДОТ.

Педагог планирует свою педагогическую деятельность: выбирает из имеющихся или создает простейшие, нужные для обучающихся, ресурсы и задания. Администрация техникума, методическая служба, учредитель, педагоги, обучающиеся, родители (их законные представители) своевременно могут получить полную информацию о ходе учебного процесса, промежуточных и итоговых результатах. Обучающиеся выполняют задания (собирают, анализируют и организуют информацию, создают мультимедиа образовательные продукты, участвуют в форумах и т.д.), обращаются к преподавателям за консультацией. Педагоги оценивают работы обучающихся, в виде текстовых или аудио рецензий, модерации форумов, устных он-лайн консультаций. Обучающиеся, родители (их законные представители), преподаватели получают дополнительные возможности общения внутри социума, выражая свое мнение, выдвигая предложения и инициативы, фиксируя их в информационной среде. Все результаты деятельности автоматически собираются и хранятся в информационной среде, на их основании формируются портфолио обучающихся и педагогических работников.

Таким образом, частичное использование дистанционных образовательных технологий дает возможность организовать обучение обучающихся в удобное время и в удобном месте, в соответствии с индивидуальными особенностями, по индивидуальному расписанию (особенно важно для лиц с ограниченными возможностями передвижения (состояние здоровья)). Использование средств электронного контроля знаний повышает объективность и независимость оценок. Наряду с обучением происходит дополнительное углубленное освоение персонального компьютера и средств коммуникаций.

Организация обучения с использованием дистанционных образовательных технологий приводит к появлению новых возможностей для реализации проблемно-поисковой и проектной деятельности обучающихся, стимулирует развитие

самостоятельности в организации деятельности. Обучающиеся приобретают не только новые информационные компетенции, необходимые для успеха в любой деятельности, но и пополняют перечень навыков и компетенций, относящихся к социально значимым, определяющим дальнейшую успешность человека во всех сферах его жизнедеятельности.

6.6. Характеристика социокультурной среды техникума обеспечивающей социальную адаптацию инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Важным фактором социальной адаптации является индивидуальная поддержка обучающихся инвалидов, которая носит название «сопровождение». Сопровождение привязано к структуре образовательного процесса, определяется его целями, построением, содержанием и методами, имеет предупреждающий характер и особенно актуально, когда у обучающихся инвалидов возникают проблемы учебного, адаптационного, коммуникативного характера, препятствующие своевременному формированию необходимых компетенций. Для этого разработана программа коррекционной работы. Программа коррекционной работы является комплексной, включает в себя взаимосвязанные модули (направления), которые образуют систему комплексного психолого-медико-социального сопровождения и поддержки обучающихся с ОВЗ и инвалидов.

Программа носит комплексный характер и предусматривает:

- поддержку обучающихся с особыми образовательными потребностями, а также попавших в трудную жизненную ситуацию;
- выявление и удовлетворение особых образовательных потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в единстве аудиторной и внеаудиторной деятельности, в совместной педагогической работе специалистов системы общего и специального образования, семьи и других институтов общества;
- интеграцию этой категории обучающихся в профессиональной образовательной организации;
- оказание в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии каждому обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиду комплексной, индивидуально ориентированной, с учетом состояния здоровья и особенностей психофизического развития таких обучающихся, психолого-медико-педагогической поддержки и сопровождения в условиях образовательной деятельности;
- создание специальных условий обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, в том числе безбарьерной среды жизнедеятельности и учебной деятельности, соблюдение максимально допустимого уровня при использовании адаптированных образовательных программ среднего общего образования, разрабатываемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность, совместно с другими участниками образовательных отношений.

Программа включает четыре направления:

1) диагностическая работа обеспечивает своевременное выявление обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проведение их комплексного обследования и подготовку рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи в условиях образовательного учреждения;

2) коррекционно-развивающая работа обеспечивает своевременную специализированную помощь в освоении содержания образования и коррекцию недостатков в физическом и (или) психическом развитии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в условиях общеобразовательного

учреждения; способствует формированию универсальных учебных действий обучающихся (личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных);

3) консультативная работа обеспечивает непрерывность специального сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и их семей по вопросам реализации дифференцированных психолого-педагогических условий обучения, воспитания, коррекции, развития и социализации обучающихся;

4) информационно-просветительская работа направлена на разъяснительную деятельность по вопросам, связанным с особенностями образовательного процесса для данной категории обучающихся, со всеми участниками образовательного процесса: обучающимися (как имеющими, так и не имеющими недостатки в развитии), их родителями (законными представителями), педагогическими работниками.

Одним из основных механизмов реализации программы коррекционной работы является оптимально выстроенное взаимодействие специалистов ПОО, обеспечивающее системное сопровождение обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, различного профиля в образовательном процессе. Такое взаимодействие включает:

- комплексность в определении и решении проблем обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, предоставлении ему квалифицированной помощи специалистов разного профиля;
- многоаспектный анализ личностного и познавательного развития обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- составление комплексных индивидуальных программ общего развития и коррекции отдельных сторон учебно-познавательной, эмоциональной - волевой и личностной сфер обучающегося.