

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области  
**«Омский государственный колледж управления и  
профессиональных технологий»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ /Л.А. Доржу/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**АДАПТИРОВАННАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ  
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ), ИНВАЛИДОВ  
ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ  
СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

по специальности

**46.02.01 «Документационное обеспечение управления и  
архивоведение»**

**Квалификация: специалист по  
документационному обеспечению  
управления, архивист**

**Уровень подготовки: углубленный**

**Форма обучения: очная**

**Сроки получения СПО по ППССЗ:**

**3 года 10 месяцев на базе**

**основного общего образования**

## Содержание

<b>РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b>4</b>
1.1. <i>Нормативно-правовые основы разработки адаптированной образовательной программы</i> .....	6
<b>РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ</b> .....	<b>8</b>
2.1. <i>Квалификация</i> .....	8
2.2. <i>Нормативный срок освоения программы</i> .....	8
2.3. <i>Трудоемкость адаптированной образовательной ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»</i> .....	8
2.4. <i>Особенности адаптированной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена</i> .....	9
2.5. <i>Требования к абитуриенту</i> .....	11
<b>РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА</b> .....	<b>13</b>
3.1. <i>Область профессиональной деятельности выпускников:</i> .....	13
3.2. <i>Виды профессиональной деятельности</i> .....	13
<b>РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ АДАПТИРОВАННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b> .....	<b>14</b>
4.1. <i>Общие компетенции</i> .....	14
4.2. <i>Профессиональные компетенции</i> .....	14
4.3 <i>Личностные результаты</i> .....	16
<b>РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА</b> .....	<b>20</b>
5.1 <i>Учебный план</i> .....	20
5.2 <i>Календарный учебный график</i> .....	25
5.3. <i>Программа воспитания</i> .....	25
<b>РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b> .....	<b>27</b>
6.1. <i>Материально-техническое оснащение адаптированной образовательной программы</i> .....	27
6.2 <i>Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики</i> .....	28
6.3. <i>Учебно-методическое обеспечение адаптированной образовательной программы</i> ....	29
6.4. <i>Организация воспитания обучающихся</i> .....	30
6.5. <i>Кадровые условия реализации адаптированной образовательной программы</i> . ....	36
<b>РАЗДЕЛ 7. МЕХАНИЗМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА АДАПТИРОВАННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b> .....	<b>38</b>
7.1 <i>Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация</i> .....	38

<i>7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников .....</i>	<i>40</i>
<i>7.2.1 Организация государственной итоговой аттестации .....</i>	<i>40</i>
<i>7.3 Характеристика социокультурной среды образовательной организации, обеспечивающей социальную адаптацию обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.....</i>	<i>41</i>
<i>7.3.1 Организационно - педагогическое сопровождение образовательного процесса инвалидов и лиц с ОВЗ.....</i>	<i>41</i>
<i>7.3.2 Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса инвалидов и лиц с ОВЗ.....</i>	<i>41</i>
<i>7.3.3 Социально-педагогическое сопровождение образовательного процесса инвалидов и лиц с ОВЗ.....</i>	<i>42</i>

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Адаптированная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**, реализуемая в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Омский государственный колледж управления и профессиональных технологий», представляет собой:

- комплекс нормативно-методической документации, разработанный и утвержденный с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) с учетом рекомендации примерной программы подготовки специалистов среднего звена, а также профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «6» октября 2015 г. № 691н (код 07.003); «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «6» мая 2015 г. № 276н (код 07.002);

- планируемые результаты освоения образовательной программы;
- специальные условия образовательной деятельности.

Целью программы является создание условий для: получения качественного профессионального образования, развития и формирования учебно-познавательного и творческого потенциала, социальной адаптации обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ.

Реализация адаптированной образовательной программы по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** ориентирована на решение следующих задач:

- создание в колледже условий, необходимых для получения среднего профессионального образования инвалидами и лицами с ОВЗ, их социализации и адаптации;
  - повышение уровня доступности среднего профессионального образования для инвалидов и лиц с ОВЗ;
  - повышение качества среднего профессионального образования инвалидов и лиц с ОВЗ;
  - возможность формирования индивидуальной образовательной траектории для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья;
  - формирование в образовательной организации толерантной социокультурной среды.
- Образование обучающихся инвалидностью, с ОВЗ организовано инклюзивно. Инклюзивное образование – это обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей. Инклюзивное образование предполагает, что разнообразию потребностей обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ должна соответствовать образовательная среда, наиболее благоприятная для них. Все обучающиеся должны быть с самого начала включены в образовательную и социальную жизнь образовательной организации.

Адаптированная образовательная программа по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, программу воспитания, календарный план воспитательной

работы, рабочие программы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей, а также программы учебной и производственной практик (по профилю специальности и преддипломная), методические рекомендации и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

Адаптированная образовательная программа ежегодно пересматривается и при необходимости обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки студентов.

Основными пользователями АОП ППССЗ являются:

- преподаватели, мастера производственного обучения колледжа;
- обучающиеся с инвалидностью, с ОВЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- администрация и коллективные органы управления колледжа;
- абитуриенты и их родители (законные представители);
- работодатели

Используемые определения и сокращения:

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

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

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

Адаптированная образовательная программа среднего профессионального образования - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих или программа подготовки специалистов среднего звена, 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 (ИПР) инвалида - разработанный на основе решения Государственной службы медико-социальной экспертизы комплекс оптимальных для инвалида реабилитационных мероприятий, включающий в себя отдельные виды, формы, объемы, сроки и порядок реализации медицинских, профессиональных и других реабилитационных мер, направленных на восстановление, компенсацию нарушенных или

утраченных функций организма, восстановление, компенсацию способностей инвалида к выполнению определенных видов деятельности.

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

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

### **1.1. Нормативно-правовые основы разработки адаптированной образовательной программы**

Нормативную правовую основу разработки ОПОП СПО составляют:

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

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

– 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2014г., регистрационный № 33682);

– Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

– Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 0306);

- Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Приказ Минобрнауки России от 29.10.2013 г. № 1199 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885и Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г.(ред. от

18ноября 2020г.) «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрировано в Министерстве юстиции России 11 сентября 2020г. № 59778)

Методическую основу разработки адаптированной образовательной программы составляют:

– Требования к организации образовательного процесса для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса (письмо Департамента подготовки рабочих кадров и ДНО 10 Министерства образования и науки Российской Федерации 18 марта 2014 г. N 06-281);

– Методические рекомендации по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденные директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 20.04.2015 г. № 06- 830вн;

– «Рекомендации по реализации образовательной программы в образовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования в соответствии с федеральным базисным учебным планом и примерными учебными планами для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (письмо Минобрнауки России от 29.05.2007 г. № 03-1180), определяющих профили получаемого профессионального образования;

– Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена" (направлены письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 N 06-846).

Локальные нормативные акты, регулирующие инклюзивное обучение в колледже:

– Положение об организации инклюзивного образования лиц с инвалидностью, лиц ОВЗ.

## РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

### 2.1. Квалификация

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:  
*Специалист по документационному обеспечению управления, архивист.*

### 2.2. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы подготовки по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» при очной форме получения образования:

– на базе основного общего образования – 3 года 10 месяцев.

При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения образования по образовательной программе составляет не более срока получения образования, установленного по данной форме обучения. При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования по данной форме обучения.

### 2.3. Трудоемкость адаптированной образовательной ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Нормативный срок освоения адаптированной образовательной ППССЗ при очной форме получения образования составляет 5292 часов. Образовательная программа включает объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы обучающихся.

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с разработанными фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижения запланированных по отдельным дисциплинам, модулям и практикам результатов обучения.

Объем и сроки получения среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования составляет 199 недель. Распределение недель представлено в таблице 1.

**Таблица 1**

<b>Общеобразовательная подготовка</b>	
Обучение по учебным циклам	39 недель
Промежуточная аттестация	2 недели
Каникулярное время	11 недель
<b>Итого</b>	<b>52 недели</b>
<b>Профессиональная подготовка</b>	
Обучение по учебным циклам	98 недель
Учебная практика	4 недели
Производственная практика (по профилю специальности)	6 недель



Производственная практика (преддипломная)	4 недели
Промежуточная аттестация	5 недель
Государственная итоговая аттестация	6 недель
Каникулярное время	24 недели
Итого	<b>147 недель</b>

Профиль получаемого среднего общего образования - *социально-экономический*.

На освоение основной профессиональной образовательной программы предусмотрено следующее количество часов: всего часов – **5292** из них:

аудиторных занятий – **3976**; самостоятельной работы – **258**; часов консультаций – **14**; часов учебной практики – **360**; часов производственной практики (по профилю специальности) – **144**; часов производственной практики (преддипломной) – **144**; промежуточной аттестации – **180**; государственной итоговой аттестации – **216**.

Соотношение объемов обязательной части и вариативной части образовательной программы определено в соответствии с требованиями.

Вариативная часть образовательной программы – **1620/1080** часов расширяет основные виды деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, согласно квалификации *Специалист по документационному обеспечению управления, архивист*, углубления подготовки обучающегося, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

#### **2.4. Особенности адаптированной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена**

При разработке адаптированной образовательной программы ППССЗ учтены требования рынка труда региона, состояние и перспективы востребованности управленческих кадров среднего звена в г. Омске и Омской области. Особое внимание уделено выявлению интересов и совершенствованию механизмов удовлетворения запросов потребителей образовательных услуг.

**Образовательная программа имеет следующую структуру:**

- общий гуманитарный и социально-экономический цикл;
- математический и общий естественнонаучный цикл;
- профессиональный цикл.

В учебные циклы включена промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с разработанными образовательной организацией фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижения запланированных по отдельным дисциплинам, модулям и практикам результатов обучения.

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла ППССЗ предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Психология общения», «Иностранный язык», «Физическая культура».

Общий объем дисциплины «Физическая культура» составляет 392/196 академических часов. Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья.

В образовательную программу включена адаптационная дисциплина «Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний», обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Освоение общепрофессионального цикла образовательной программы в очной форме обучения предусматривает изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в объеме 102/68 академических часов.

Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными настоящим ФГОС СПО.

Образовательная деятельность при освоении отдельных компонентов образовательной программы организуется в форме практической подготовки.

Практическая подготовка при реализации образовательной программы среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке специалистов среднего звена, в частности, 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 квалификациям специалистов.

Практическая подготовка представляет собой форму организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы (отдельных ее частей) в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

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.

Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, 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.

Практика является компонентом адаптированной образовательной программы среднего профессионального образования, которая реализуется в форме практической

подготовки. Практика осуществляется в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом

В профессиональный цикл образовательной программы входят следующие виды практик: учебная практика и производственная практика.

Учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Они представляют собой особый вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. Цели и задачи, программы и формы отчетности определены колледжем через учебно-методические комплексы практик и профессиональных модулей.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики. Производственная преддипломная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. С целью эффективной организации прохождения преддипломной практики заключен ряд договоров с предприятиями различных организационно-правовых форм разных отраслей, представленных в г. Омске и Омской области. Аттестация по итогам преддипломной производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Государственная итоговая аттестация является обязательной и проводится по завершении всего курса обучения. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС.

Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, выполняют выпускную квалификационную работу (дипломный проект) и/или сдают демонстрационный экзамен.

Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных АНО «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», при условии наличия соответствующих профессиональных стандартов и материалов.

Фонды примерных оценочных средств для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

По завершению освоения ППССЗ выпускникам выдается диплом государственного образца.

## **2.5. Требования к абитуриенту**

Абитуриент должен иметь документ государственного образца: для лиц, поступающих на базе основного общего образования – аттестат об основном общем образовании.

Приём на обучение по АОП ППССЗ проводится по личному заявлению абитуриента с предоставлением документов, удостоверяющих его личность, гражданство (оригинал или ксерокопия).

При поступлении на обучение по адаптированной программе подготовки квалифицированных рабочих абитуриент должен предъявить:

- документ об основном общем образовании (оригинал или ксерокопия);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией для обучения по данной специальности, содержащее информацию о необходимых специальных условиях обучения (абитуриент с ОВЗ);
- индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) с рекомендацией об обучении по данной специальности, содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения, а также сведения относительно рекомендованных условий и видов труда (абитуриент инвалид)

### РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

#### 3.1. Область профессиональной деятельности выпускников:

07	Административно-управленческая и офисная деятельность
----	---

*Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014г. №667н "О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014г., регистрационный №34779).*

**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).**

#### **Объекты профессиональной деятельности выпускников:**

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

#### 3.2. Виды профессиональной деятельности

**Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (углубленной подготовки)** готовится к следующим видам деятельности:

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
3. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.
4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (21299 Делопроизводитель (46.01.03 Делопроизводитель).

## РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ АДАптиРОВАННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции
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
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

### 4.2. Профессиональные компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции
<b>ВПД 1</b>	<b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.</b>
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.
ПК 1.11	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.
<b>ВПД 2</b>	<b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.</b>
ПК 2.1	Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и 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.
<b>ВПД 3</b>	<b>Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.</b>
ПК 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.
ПК 3.2	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.
ПК 3.3	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.
ПК 3.4	Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.
ПК 3.5	Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления

	и архивного дела.
ПК 3.6	Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.
ВПД 4	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (21299 Делопроизводитель (46.01.03 Делопроизводитель)</b>
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.

Совокупность запланированных результатов обучения обеспечивает выпускнику освоение всех ОК и ПК, установленных настоящим ФГОС СПО.

### 4.3 Личностные результаты

<b>Код ЛР</b> (личностны х результатов реализации программы воспитания)	Личностные результаты реализации Рабочей программы воспитания (дескрипторы)
<b>Портрет выпускника СПО</b>	
<b>ЛР 1</b>	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
<b>ЛР 2</b>	Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России.
<b>ЛР 3</b>	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России
<b>ЛР 4</b>	Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
<b>ЛР 5</b>	Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.
<b>ЛР 6</b>	Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение.
<b>ЛР 7</b>	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.



<b>ЛР 8</b>	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.
<b>ЛР 9</b>	Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность во всех формах и видах деятельности.
<b>ЛР 10</b>	Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся.
<b>ЛР 11</b>	Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.
<b>ЛР 12</b>	Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
<b>ЛР 13</b>	Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей; стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
<b>ЛР 14</b>	Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.
<b>ЛР 15</b>	Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.
<b>ЛР 16</b>	Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве <sup>1</sup> .
<b>ЛР 17</b>	Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению.
<b>ЛР 18</b>	Осознающий значимость системного познания мира, критического осмысления накопленного опыта.
<b>ЛР 19</b>	Развивающий творческие способности, способный креативно мыслить.
<b>ЛР 20</b>	Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающей информации.
<b>ЛР 21</b>	Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.

<b>ЛР 22</b>	Демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости.
<b>ЛР 23</b>	Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством.
<b>ЛР 24</b>	Проявляющий эмпатию, выражающий активную гражданскую позицию, участвующий в студенческом самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций, а также некоммерческих организаций, заинтересованных в развитии гражданского общества и оказывающих поддержку нуждающимся.
<b>ЛР 25</b>	Препятствующий действиям, направленным на ущемление прав или унижение достоинства (в отношении себя или других людей).
<b>ЛР 26</b>	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп.
<b>ЛР 27</b>	Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
<b>ЛР 28</b>	Вступающий в конструктивное профессионально значимое взаимодействие с представителями разных субкультур.
<b>ЛР 29</b>	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.
<b>ЛР 30</b>	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
<b>ЛР 31</b>	Гармонично, разносторонне развитый, активно выражающий отношение к преобразованию общественных пространств, промышленной и технологической эстетике предприятия, корпоративному дизайну, товарным знакам.
<b>ЛР 32</b>	Оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора, предопределенные психофизиологическими особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности.
<b>ЛР 33</b>	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.
<b>ЛР 34</b>	Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.
<b>ЛР 35</b>	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.
<b>ЛР 36</b>	Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями<sup>2</sup></b>	
<b>ЛР 37</b>	Выполняющий трудовые функции в сфере информационных технологий

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса<sup>3</sup> БПОУ ОГКУиПТ</b>	
<b>ЛР 38</b>	Демонстрирующий профессиональные навыки в сфере информационных технологий с учетом специфики Омского региона

## РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

### 5.1 Учебный план

**Рабочий учебный план** основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования БПОУ ОГКУиПТ разработан на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2014г., регистрационный № 33682);
- Приказа Минпросвещения России от 17 декабря 2020 года № 747 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 22 января 2021 года, регистрационный № 62178);
- Федерального государственного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 год № 413 (зарегистрирован в Минюсте России 07.06.2012 г. № 24480);
- Письма Минобрнауки России от 20.06.2017 г. № ТС-194/08 «Об организации изучения учебного предмета «Астрономия» (вместе с «Методическими рекомендациями по введению учебного предмета «Астрономия» как обязательного для изучения на уровне среднего общего образования»);
- Письма Минпросвещения России от 20.12.2018 г. № 03-510 «О направлении информации» (вместе с «Рекомендациями по применению норм законодательства в части обеспечения возможности получения образования на родных языках из числа языков народов Российской Федерации, изучения государственных языков республик Российской Федерации, родных языков из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского как родного»);
- Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности СПО (Письмо Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259);
- Письма Минпросвещения России от 14.04.2021 г. № 05-401 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с Методическими рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования);
- Приказа Минпросвещения России от 28.08.2020 г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (зарегистрирован в Минюсте России 06.10.2020 г. № 60252);
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством

юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

– Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 0306);

– Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885и Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г.(ред. от 18ноября 2020г.) «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрировано в Министерстве юстиции России 11сентября 2020г. № 59778);

–Письма Министерства образования Омской области «О направлении статистической информации» ИСХ-20/МОБР -28177 от 17.11.2020г;

– Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «6» октября 2015 г. № 691н (код 07.003);

– Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «6» мая 2015 г. № 276н (код 07.002).

– Технического описания компетенции «Документационное обеспечение управления» конкурсного движения «Молодые профессионалы» (WorldSkills).

Учебная деятельность обучающихся предусматривает следующие основные виды учебных занятий: урок, практическое занятие, лабораторное занятие, лекция, семинар, выполнение курсового проекта, практика, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Академические часы группируются парами.

В колледже установлена шестидневная рабочая неделя.

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

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Общая продолжительность каникул в учебном году составляет 8-11 недель, в том числе две недели в зимний период.

Консультации для обучающихся по очной форме обучения предусматриваются образовательной организацией из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные).

При реализации адаптированной образовательной программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» проводятся учебная и производственная практики.

Учебная и производственная практики проводятся как концентрированно, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей в несколько периодов с целью освоения видов профессиональной деятельности,

приобретения практического опыта и формирования профессиональных компетенций в привязке к профессиональным модулям.

Содержание заданий по учебной и производственной практикам разрабатывается, исходя из содержания профессионального модуля.

По учебной и производственной практикам разрабатываются рабочие программы.

Студенты направляются на практику в периоды, определенные календарным графиком учебного процесса на текущий учебный год.

Производственная практика проводится на основе договоров о сотрудничестве, заключенных между предприятиями и колледжем.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения студентов и проводится после прохождения всех дисциплин и профессиональных модулей, предусмотренных учебным планом, а также положительных итогов аттестации по ним.

В ходе преддипломной практики студенты осуществляют сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы, проводят анализ деятельности данной организации, как объекта исследования, согласно теме и заданию, обозначенных в ВКР.

Текущий контроль сформированных компетенций, умений и знаний проводится в соответствии с Положениями «О текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся БПОУ ОГКУиПТ», «О проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена».

Все дисциплины и профессиональные модули являются обязательными для аттестации элементами. В соответствии с учебным планом их освоение завершается одной из возможных форм промежуточной аттестации или выставляется по текущим оценкам итоговая оценка:

- по дисциплинам общеобразовательного цикла - дифференцированным зачетом или экзаменом;
- по дисциплинам профессионального цикла и циклов ОГСЭ и ЕН – зачетом, дифференцированным зачетом или экзаменом;
- по МДК – дифференцированным зачетом или экзаменом.
- по ПМ – экзамен (квалификационный), демонстрационный экзамен.

В дни проведения экзаменов не планируются другие виды учебной деятельности. Объем времени на проведение экзамена (квалификационного) учитывается в объеме часов, отведенных на промежуточную аттестацию.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, экзаменов (квалификационных) и квалификационного экзамена, демонстрационного экзамена

Количество экзаменов в каждом учебном году не превышает 8-ми, а суммарное количество зачетов и дифференцированных зачетов -10-ти (без учета зачетов по физической культуре).

Курсовые работы планируются после окончания изучения междисциплинарных курсов или соответствующих их разделов. Консультации по курсовым работам проводятся в пределах времени, отведенного на изучение междисциплинарных курсов.

- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации (МДК 01.01 Документационное обеспечение управления) в IV семестре;

- ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации (МДК 02.03 Методика и практика архивоведения) в VI семестре;
- ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов (МДК 03.02 Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела) в VIII семестре.

Реализуется в пределах времени, отведенного на их изучение.

При проведении экзаменов (квалификационных) и квалификационного экзамена как формы промежуточной аттестации по ОПОП, проводится независимая оценка результатов обучения с участием представителей работодателей. На экзамене (квалификационном) и квалификационном экзамене проверяется готовность студента к выполнению указанных видов профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций по данному конкретному профессиональному модулю. В результате по итогам экзамена (квалификационного)/квалификационного экзамена принимается решение об освоении, либо о неосвоении вида (видов) профессиональной деятельности, определенного дидактическим содержанием профессионального модуля, включая задания по учебной и производственной практикам и выставляется оценка по пятибалльной шкале.

При планировании самостоятельной работы студентов преподаватели могут использовать такие виды заданий: решение упражнений и задач, выполнение расчетно-графических работ, анализ производственных ситуаций, решение ситуационных производственных задач, подготовка к деловым играм и участие в них, работа на тренажерах, подготовка рефератов, докладов, сообщений, подготовка к семинарам, постановка экспериментов, исследовательская и аналитическая работа и др.

Дисциплина "Физическая культура" предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной работы (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья установлен особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья.

Включена адаптационная дисциплина «Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний», обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

После завершения изучения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» студенты – юноши проходят учебные военные сборы. При изучении дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» часть учебного времени, отведенная на изучение основ военной службы, для подгрупп девушек может использоваться на освоение основ медицинских знаний.

Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, выполняют выпускную квалификационную работу (дипломный проект) и/или сдают демонстрационный экзамен.

Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Перечень тем и заданий для ВКР (дипломного проекта) определяется Программой государственной итоговой аттестации, которая ежегодно пересматривается на заседаниях

цикловой методической комиссии, согласовывается с работодателями, рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается директором колледжа. Содержание Программы государственной итоговой аттестации доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных АНО «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», при условии наличия соответствующих профессиональных стандартов и материалов.

Фонды примерных оценочных средств для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

В соответствии с рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности СПО (Письмо Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259) и Методическими рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования от 14.04.2021 года по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» изучение общеобразовательных дисциплин/предметов проводится по учебному плану для специальностей **социально-экономического профиля**.

В общеобразовательном цикле выделены базовые и профильные дисциплины/предметы. **Базовыми** дисциплинами/предметами являются:

- Русский язык.
- Литература.
- Иностранный язык.
- История.
- Физическая культура.
- Основы безопасности жизнедеятельности.
- Астрономия.

Дисциплина/ предмет «История» включает раздел «Обществознание».

**Профильными** дисциплинами/предметами являются:

- Математика.
- Информатика.
- Экономика.
- Право.

В качестве дисциплин/предметов, предлагаемой профессиональной образовательной организацией, выбрана дисциплина «Основы проектной деятельности» в объеме 46 часов, в рамках которой предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального проекта (за счет часов самостоятельной работы). Для успешного процесса адаптации студентов нового набора введена «Психология» (36 часов). «Введение в специальность» (34 часа), как пропедевтический курс, позволяет понять сущность и значимость будущей специальности. Дисциплина/предмет «Основы финансовой грамотности» (54 часа) выделена как самостоятельная дисциплина, для реализации проекта по внедрению основ финансовой грамотности в Омской области (Письмо Министерства образования Омской области «О



направлении статистической информации» ИСХ-20/МОБР -28177 от 17.11.2020г).

Индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках одного или нескольких изучаемых учебных предметов с учетом специфики осваиваемой профессии или специальности. Индивидуальный проект выполняется обучающимся в течение периода освоения общеобразовательного (преимущественно профильного) учебного предмета в рамках учебного времени, специально отведенного учебным планом.

## **5.2 Календарный учебный график**

Календарный учебный график программы подготовки специалистов среднего звена представлен учебном плане.

## **5.3. Программа воспитания**

Рабочая программа воспитания по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение и архивоведение»** разработана на основе следующих нормативных правовых документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Федерального Закона № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее-ФЗ-304) от 31.07.2020г.;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации № 2945-р «Об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года» от 12.11.2020г.;
- Приказа 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2014г., регистрационный № 33682);
- Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «6» мая 2015 г. № 276н (код 07.002).
- Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «6» октября 2015 г. № 691н (код 07.003);

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 компетенций специалистов среднего звена на практике.

Сроки реализации программы - срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования в очной форме – 3 года 10 месяцев.

Исполнители программы - директор, заместители директора, начальник отдела воспитательной работы, организации социально-психологической среды и личностного развития обучающихся, заведующий учебной частью, заведующие отделениями, кураторы, мастера производственного обучения, преподаватели, социальный педагог, педагог-психолог, педагоги-организаторы, студенты - члены Студенческого совета, представители Родительского комитета, представители организаций – работодателей.

## РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 6.1. Материально-техническое оснащение адаптированной образовательной программы.

Колледж располагает на праве собственности материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом.

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

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов лабораторных работ, практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

В ОГКУиПТ имеется возможность реализации части образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий на основе информационной среды MOODLE. Ресурс расположен по адресу: <http://moodle.spoogkuipt.omsk.obr55.ru/>.

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Библиотечный фонд колледжа укомплектован печатными изданиями и электронными изданиями по каждой дисциплине, модулю из расчета одно печатное издание и электронное издание по каждой дисциплине, модулю на одного обучающегося. Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы, вышедшими за последние 5 лет.

Для улучшения книгообеспеченности обучающихся, колледжем заключен договор с ООО «КноРус-медиа», позволяющий обеспечить 100% индивидуальный доступ к ЭБС ВООК.ru из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. Библиотека прошла регистрацию в электронной библиотеке издательского центра «Академия», получила доступ к ресурсам Национальной электронной библиотеки. Также заключен договор с электронной библиотечной системой IPR BOOKS.

Инфраструктура колледжа, материально-техническая база достаточна для создания требуемых условий для организации образовательного процесса для инвалидов, лиц с ОВЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Территория колледжа соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного доступа для инвалидов и лиц с ОВЗ.

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

##### **Кабинеты:**

- социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка;
- математики и информатики;
- экологических основ природопользования;
- экономики организации и управления персоналом;
- менеджмента;
- правового обеспечения профессиональной деятельности;
- государственной и муниципальной службы;
- документационного обеспечения управления;
- архивоведения;
- профессиональной этики и психологии делового общения;
- безопасности жизнедеятельности;
- методический.

#### **Лаборатории:**

- информатики и компьютерной обработки документов;
- технических средств управления;
- систем электронного документооборота;
- документоведения;
- учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

#### **Спортивный комплекс:**

- спортивный зал;

#### **Залы:**

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

## **6.2 Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики**

**Материально-техническое оснащение** лабораторий, мастерских и баз практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Колледж, реализуя программу по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

#### **Базы практики**

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и оснащена оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по компетенции «Документационное обеспечение управления» (или их аналогов).

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

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение адаптированной образовательной программы**

Для методической поддержки реализации адаптированной образовательной ППССЗ специальности разработаны соответствующее учебно-методическое обеспечение, включающее:

- учебный план,
- календарный учебный график,
- учебно-методические комплексы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, в том числе:
  - рабочие программы междисциплинарных курсов, учебных дисциплин (модулей), практик, государственной итоговой аттестации,
  - методические материалы по реализации интерактивных и других современных образовательных технологий, которые способствуют развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся в целях реализации компетентностного и деятельностного подходов: демонстрация трудового опыта, интерактивные лекции, компьютерные симуляции, анализа деловых ситуаций на основе имитационных моделей; деловые и ролевые игры, психологические и иные тренинги, групповые дискуссии и проектная деятельность, дебаты и иные технологии, в сочетании с внеаудиторной работой соответствующие специфике программы углубленной подготовки;
  - материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, включающие методические рекомендации по выполнению всех видов учебной нагрузки: семинарских занятий; лабораторных работ; курсовых работ; самостоятельной работы; домашних заданий; контрольных работ; практик; выпускных квалификационных работ.
  - рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы и др. материалы, обеспечивающие формирование личностных результатов и общих компетенций;
  - инновационные оценочные средства сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся на разных стадиях освоения ППССЗ и их персональных достижений (текущая и промежуточная аттестация обучающихся, государственная итоговая аттестация выпускников): ситуационные задания, компетентностно-ориентированные тесты, тесты практических умений, электронное портфолио, квалификационный экзамен, иные оценочные средства (в соответствии с профессиональной спецификой программы подготовки).

Намечены к использованию и применяются на практике различные образовательные технологии, такие как: участие групп студентов в междисциплинарных проектах, проектирование курсовых и дипломных работ (проектов) по реальной тематике, использование информационных технологий в учебном процессе через организацию свободного доступа к ресурсам «Интернет» и предоставление учебных материалов в электронном виде, с помощью интерактивных учебников, мультимедийных средств и

другие. Инновационные процессы в преподавании учебных дисциплин связаны с приоритетом современных образовательных технологий: кейс-технологии, метод проектов, портфолио, дебаты. Применение интерактивных методов в учебном процессе обусловлено реорганизацией социальных отношений, усилением значимости субъектных характеристик личности.

Образовательная деятельность осуществляется в направлении перехода к личностно-ориентированной педагогике на основе компетентностного и деятельностного подходов. Характерными чертами указанного перехода являются инновационное содержание образования, продуктивные интерактивные методы и формы обучения, модульно-рейтинговая технология, применяемая для оценки учебных достижений студентов; выполнение требований менеджмента качества, требований рынка труда и практико-ориентированная подготовка студентов.

Организации научно-исследовательской работы студентов осуществляется в различных формах: доклады на студенческих семинарах и конференциях, разработка и модификация программных продуктов, участие в городских и региональных конкурсах и олимпиадах.

Интеграция научно-исследовательской работы студентов и образовательного процесса ведется преподавателями по перспективным направлениям развития IT-технологий.

#### **6.4. Организация воспитания обучающихся**

Воспитательный процесс в БПОУ ОГКУиПТ направлен на:

- на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы;
- «развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» основной целью реализации основных профессиональных образовательных программ является освоение обучающимися квалификации, соответствующей Требованиям к квалификации выпускников ФГОС СПО и профессиональным стандартам. Поэтому при разработке рабочей программы воспитания учтены:

- ✓ требования к выпускнику специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», определяемые отраслевой спецификой региона через формирование его профессиональных компетенций;
- ✓ необходимость корреляции предполагаемых результатов воспитания выпускников СПО с профессиональными компетенциями.

Важным условием реализации Рабочей программы воспитания выступает создание профессионально-образовательной среды колледжа, отражающей сформированность в ней

готовности педагогов и обучающихся руководствоваться едиными принципами и регулярно воспроизводить наиболее ценные воспитательно значимые виды совместной деятельности. Среды, которая направлена на сохранение преемственности принципов воспитания с уровня общеобразовательной организации на уровень СПО.

Управление воспитательной работой обеспечивается кадрами:

- директор;
- начальник отдела воспитательной работы, организации социально-психологической среды и личностного развития обучающихся;
- заведующий учебной частью;
- заведующие отделениями;
- классные руководители (кураторы), мастера производственного обучения,
- преподаватели;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагоги-организаторы.

В таблице представлены решения по разделению функционала, связанного с организацией и реализацией воспитательного процесса; по обеспечению повышения квалификации педагогических работников по вопросам воспитания, сопровождения профессионально-личностного выбора молодежи, психолого-педагогического сопровождения «трудных», талантливых обучающихся, обучающихся с ОВЗ, сирот и опекаемых, с этнокультурными особенностями, находящимися в трудной жизненной ситуации и т.д.

#### **Состав воспитательной службы колледжа**

Направления деятельности	Ф.И.О., должность ответственных лиц
Социально-психологическая служба	педагог-психолог социальный педагог
Воспитание физической культуры и здоровьесбережения	руководитель физического воспитания; преподаватель-организатор ОБЖ
Культурно-творческое воспитание	педагоги-организаторы
Служба медиации	руководитель службы медиации - педагог-психолог; социальный педагог
Совет кураторов и мастеров производственного обучения	начальник отдела воспитательной работы, организации социально-психологической среды и личностного развития обучающихся; секретарь Совета кураторов и мастеров производственного обучения
Совет по профилактике безнадзорности, правонарушений и защите прав обучающихся	Администрация колледжа, специалисты социально-психологической службы, педагогические работники
Студенческий совет	Представители студенческого актива колледжа
Стипендиальная комиссия	начальник отдела воспитательной работы, организации социально-психологической среды и личностного развития

	<p>обучающихся;</p> <p>заведующий отделением управления и гуманитарных наук;</p> <p>заведующий отделением радиоэлектроники;</p> <p>заведующий отделением информационных технологий;</p> <p>социальный педагог</p>
--	---

Воспитательная деятельность обучающихся в БПОУ ОГКУиПТ организована в соответствии с целью, задачами, содержанием Рабочей программы воспитания по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение, практическая реализация которых осуществляется через содержание направлений воспитательной деятельности колледжа, которые представлены в соответствующем модуле:

Направление	Модуль	Задачи
Гражданско-правовое и патриотическое воспитание	<b>Модуль 1.</b> Гражданин и патриот	Формировать активную гражданскую позицию, правовую культуру, чувство патриотизма, готовность служить Отечеству.
Социализация, духовно-нравственное и культурно-эстетическое воспитание	<b>Модуль 2.</b> Социализация и духовно-нравственное развитие	Развивать социально значимые качества личности и самостоятельного опыта общественной деятельности. Развивать духовно-нравственных качества личности, антикоррупционное мировоззрение, культуру поведения, бережного отношения к культурному наследию. Развивать эстетическое воспитание, творческий потенциал личности и опыта самостоятельной творческой деятельности. Развивать толерантность, взаимное уважение и уважение к старшим и детям.
Воспитание здорового образа жизни и экологической культуры	<b>Модуль 3.</b> Окружающий мир: живая природа, культурное наследие, народные традиции и здоровый образ жизни	Развивать физическую культуру личности. Формировать здоровый и безопасный образ жизни. Формировать экологическую культуру личности; бережное отношение к живой природе, культурному наследию и народным традициям
Профессионально-личностное воспитание	<b>Модуль 4.</b> Профессиональное и бизнес - ориентирующее развитие	Воспитывать уважение к труду и людям труда, трудовым достижениям ( <i>предусматривает достижение личностных и научных результатов при освоении программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ)</i> ). Развивать научное мировоззрение, культуру научного исследования; профессиональное развитие личности. Развивать профессиональные качества и предпочтения.
Социальное партнерство	<b>Модуль 5.</b> Социальное партнерство в воспитательной	Расширять пространство социального партнерства. Развивать различные формы взаимодействия социального партнерства в воспитательной деятельности.



	деятельности	
Студенческое самоуправление	<b>Модуль 6.</b> Студенческое самоуправление	Создать условия для включения обучающихся в социально–востребованную деятельность для овладения необходимым в реальной жизни социальным опытом.

Воспитательная деятельность основана на уважении к личности обучающегося, сохранение его психического и нравственного благополучия, ценностных ориентаций, личностное развитие и профессиональное становление.

Цели и задачи реализации Рабочей программы воспитания соответствуют положениям Концепции воспитания гражданина России в системе образования.

Современный национальный воспитательный идеал – потребность гражданина России — сформулирована **целью воспитания обучающихся БПОУ ОГКУиПТ:**

- создание условий для формирования высоконравственной личности гражданина и патриота России, формирования компетентного специалиста, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности.

Для достижения **цели** учтены **общие компетенции и личностные результаты обучения** (характеристики) согласно требованиям ФГОС среднего профессионального образования (СПО) и требований ФГОС среднего общего образования.

Рабочая программа воспитания представлена тематическими **модулями:**

Модуль 1. Гражданин и патриот;

Модуль 2. Социализация и духовно-нравственное развитие;

Модуль 3. Воспитание физической культуры и здоровьесбережения (Окружающий мир: живая природа, культурное наследие, народные традиции и здоровый образ жизни);

Модуль 4. Профессиональное и бизнес - ориентирующее развитие;

Модуль 5. Социальное партнерство в воспитательной деятельности;

Модуль 6. Студенческое самоуправление

В каждом модуле определены: конкретные цели, задачи, формы деятельности; формируемые общие компетенции (ОК), предусмотренные ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение; технологии взаимодействия по реализации мероприятий: студенческое самоуправление, работа с кураторами учебных групп и мастерами производственного обучения, взаимодействие администрации и педагогических работников.

Реализация поставленных задач Рабочей программы воспитания осуществляется через виды воспитательной деятельности:

- Познавательная деятельность направлена на развитие познавательных интересов. Основные формы организации познавательной деятельности: учебные занятия, экскурсии, олимпиады, лектории и т.п.; соответствуют профессионально-личностному направлению воспитательной работы.
- Общественная деятельность направлена на формирование социального опыта обучающегося, предполагает участие обучающихся в органах студенческого самоуправления, различных студенческих объединениях. Основные формы организации деятельности: работа органов студенческого самоуправления, волонтерское движение и др. Соответствует гражданско-правовому и патриотическому направлению воспитательной работы.

- Ценностно-ориентационная, художественно-эстетическая и досуговая деятельность направлена на формирование отношений к миру, убеждений, взглядов, усвоения нравственных норм жизни людей, содержательный организованный отдых. Основные формы организации деятельности: занятия в студенческих объединениях по направлениям, проведение праздничных мероприятий, бесед, дискуссий, диспутов по социально-нравственной проблематике др.;
- Спортивно-оздоровительная деятельность направлена на сохранение и укрепление здоровья обучающихся. Основные формы организации деятельности: спортивные игры, соревнования и др.

Все виды воспитательной деятельности реализуются как в учебной, так и во внеучебной деятельности обучающихся.

Для реализации задач воспитания используются разные **технологии взаимодействия**, которые основываются на системном подходе к воспитанию, предусматривают создание доброжелательных отношений между всеми субъектами воспитательного процесса и являются основой для положительных личных и деловых отношений, например:

- ✓ сохранение и преумножение традиций,
- ✓ коллективные дела и «соревновательность»,
- ✓ взаимодействие между студентами 1 курса и старшими курсами и др.

В ходе применения технологий взаимодействия и сотрудничества между субъектами осуществляется взаимопознание, взаимопонимание, взаимоотношение, взаимные действия, взаимовлияние.

Реализация конкретных форм и методов воспитательной работы воплощается в Календарном плане воспитательной работы, утверждаемый ежегодно на предстоящий учебный год на основе направлений воспитательной деятельности, установленных в Рабочей программе воспитания.

Самоанализ организуемой в БПОУ ОГКУиПТ воспитательной работы осуществляется по направлениям воспитательной деятельности и проводится с целью выявления основных проблем воспитания обучающихся в БПОУ ОГКУиПТ и последующего их решения.

Основными направлениями анализа воспитательного процесса являются:

- результаты воспитания, социализации и саморазвития обучающихся;
- состояние организуемой в колледже совместной деятельности всех участников образовательного процесса.

Анализ воспитательного процесса осуществляется начальником отдела воспитательной работы, организации социально-психологической среды и личностного развития обучающихся с последующим обсуждением его результатов на заседании Совета кураторов учебных групп, мастеров производственного обучения, педагогическом совете.

Итогом самоанализа воспитательной деятельности является перечень выявленных проблем, коррекции воспитательных задач, содержания деятельности и предложений для дальнейшей работы.

Под ожидаемыми результатами понимается обеспечение позитивной динамики развития личности обучающегося, развитие его мотивации к профессиональной деятельности.

- Ресурсное обеспечение воспитательной работы включает:
- нормативно-правовое;

- кадровое обеспечение;
- материально-техническое обеспечение;
- информационное обеспечение.

Реализация Рабочей программы воспитания предполагает комплексное взаимодействие администрации, педагогических и иных работников БПОУ ОГКУиПТ, обучающихся, их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Для реализации Рабочей программы воспитания инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) создаются особые условия с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Рабочая программа воспитания включает:

- диагностику актуального состояния и индивидуально-личностного развития обучающихся;
- диагностику профессионально-личностного развития;
- оказание помощи в профессиональном выборе обучающихся; определении своих возможностей, исходя из способностей, склонностей, интересов, состояния здоровья (включая обучающихся с ОВЗ, инвалидностью); этно-культурных особенностей и социальной ситуации;
- своевременное выявление и оказание психолого-педагогической помощи в преодолении трудностей в учебной деятельности, межличностных отношениях (со сверстниками, педагогами, родителями и т.д.), адаптации на рабочем месте при прохождении производственной практики;
- профилактику вредных привычек и правонарушений;
- оказание обучающимся консультационной и психологической помощи в ситуациях семейных трудностей и неблагополучия;
- оказание психолого-педагогической помощи, консультирование и поддержка родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам воспитания.

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение указанных в Рабочей программе воспитания мероприятий. При этом при подготовке к соревнованиям Ворлдскиллс, Абилимпикс могут использоваться ресурсы организаций-партнеров (сетевое взаимодействие).

Основными условиями реализации Рабочей программы воспитания являются соблюдение безопасности, выполнение противопожарных правил, санитарных норм и требований. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории и помещения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими профессиональную направленность образовательной программы, требования международных стандартов.

Для проведения воспитательной работы колледж обладает следующими ресурсами: актовый зал, укомплектованный ауди-видео техникой, спортивный зал имеющий спортивный инвентарь, библиотека, Музей колледжа, мастерские, лаборатории, учебные аудитории.

Информационное обеспечение воспитательной работы БПОУ ОГКУиПТ имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами и специализированным оборудованием и направлено на:

информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;

информационную и методическую поддержку воспитательной работы;

планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;

мониторинг воспитательной работы;

дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности, работодателей);

дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы;

студенческое самоуправление, молодежные общественные объединения, цифровая среда.

Система воспитательной деятельности БПОУ ОГКУиПТ представлена на официальном сайте колледжа: [www.ogkuipt.ru](http://www.ogkuipt.ru).

Учет регионального контекста воспитательной работы в БПОУ ОГКУиПТ позволяет не только обосновать цели и задачи программы воспитания, содержательно наполнить ее структуру, но и создать публичную «декларацию» роли колледжа как полноценного участника общественных и деловых отношений.

#### **6.5. Кадровые условия реализации адаптированной образовательной программы.**

Реализация адаптированной образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками колледжа, 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 **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)** и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников колледжа отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

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 **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)**, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности **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)**, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, составляет не менее 25 процентов.

Управленческий и педагогический состав (преподаватели, методисты, педагоги-психологи, и др.), реализующий АОП ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение повышает свою квалификацию не реже одного раза в три года по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки, в том числе по вопросам организации инклюзивного образования.

## **РАЗДЕЛ 7. МЕХАНИЗМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА АДАПТИРОВАННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Качество адаптированной образовательной программы определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки на добровольной основе.

В целях совершенствования адаптированной образовательной программы колледж при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной программы привлекает работодателей и их объединения, и педагогических работников образовательной организации.

В соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** оценка качества освоения обучающимися ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

### **7.1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация**

Текущий контроль процесса освоения компетенций осуществляется в соответствии с рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей.

Знания и умения выпускников определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», которые указываются в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании.

В журналах оценки проставляются цифрами «5», «4», «3», «2». Текущий контроль успеваемости проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующий учебный предмет, дисциплину (модуль), междисциплинарный курс, учебную практику (традиционными или инновационными методами).

Текущий контроль успеваемости может проводиться на любом из видов учебных занятий. Формы текущего контроля успеваемости выбираются преподавателем, исходя из специфики учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, учебной практики, сформированных компетенций. Преподаватель обеспечивает для проведения текущего контроля успеваемости разработку фонда оценочных средств.

С помощью фондов оценочных средств выполняется контроль освоения студентами компетенций, определенных ФГОС СПО по специальности.

ФОСы содержат результаты освоения, формы и методы оценивания; комплект оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации. По каждому заданию имеется спецификация, инструкция для обучающихся и критерии оценивания.

Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Промежуточная аттестация обучающихся предусмотрена в форме экзаменов (в том числе демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills), дифференцированных зачетов и зачетов.

Промежуточная аттестация осуществляется во время сессий, а также по мере необходимости проведения экзаменов (после завершения изучения дисциплины или профессионального модуля, раздела модуля).

Промежуточная аттестация обучающихся в форме дифференцированных зачетов, зачетов проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей дисциплины, разделов модуля.

Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся СПО по очной и очно-заочной формам получения образования составляет не более 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение создаются и утверждаются фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Эти фонды включают контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, контрольных работ, зачетов и экзаменов, тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ, рефератов и т.п., а также иные формы контроля позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

БПОУ ОГКУ и ПТ создает условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности - для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

Промежуточная аттестация обучающихся по профессиональному модулю в целом осуществляется в форме экзамена (квалификационного) и позволяет определить готовность к выполнению соответствующего вида профессиональной деятельности и обеспечивающих его профессиональных компетенций, а также развитие общих компетенций, предусмотренных для ППССЗ в целом. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части модуля (МДК) и практик.

Промежуточная аттестация по итогам освоения профессионального модуля может проводиться в форме демонстрационного экзамена. При этом целью проведения данных аттестационных процедур является оценка освоения обучающимися части образовательной программы и соответствия уровня освоения общих и профессиональных компетенций требованиям ФГОС СПО. Промежуточная аттестация в форме демонстрационного экзамена регулируется локальным нормативным актом - Положением о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена. Сроки проведения промежуточной аттестации в форме демонстрационного экзамена определяются по согласованию с Министерством образования Омской области и Союзом WorldSkills. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме демонстрационного экзамена разрабатываются Союзом WorldSkills.

Представители работодателя принимают обязательное участие в итоговой государственной аттестации выпускников, что можно рассматривать как элемент независимой оценки качества образования.

Процесс освоения обучающимися общих компетенций контролируется как в аудиторной, так и во внеаудиторной деятельности. В аудиторной деятельности освоение обучающимися общих компетенций фиксируется преподавателями дисциплин, профессиональных модулей, всех видов практик. Фиксируются достижения обучающихся в процессе групповой работы, при презентации результатов деятельности, выполнении самостоятельной работы.

Формирование общих и профессиональных компетенций студентов во внеаудиторной деятельности регулируется «Комплексной программой воспитания и социализации обучающихся бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский государственный колледж управления и профессиональных технологий» 2019 – 2023 г.г.».

## **7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников**

### **7.2.1 Организация государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация выпускника колледжа по программам среднего профессионального образования является обязательной и осуществляется после освоения ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение полном объеме.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

Освоение программы по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение завершается государственной итоговой аттестацией, по результатам которой выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, присваивается квалификация **«Специалист по документационному обеспечению управления, архивист»**.

Формой проведения государственной итоговой аттестации является защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы). Демонстрационный экзамен может быть включен в выпускную квалификационную работу. Проведение демонстрационного экзамена регулируется Положением о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена. Оценочные средства для проведения аттестации в форме демонстрационного экзамена разрабатываются Союзом WorldSkills. Сроки проведения аттестации в форме демонстрационного экзамена устанавливаются по согласованию с Министерством образования Омской области и Союзом WorldSkills.

Перечень тем и заданий для ВКР определяется Программой государственной итоговой аттестации, которая ежегодно пересматривается на заседаниях цикловой методической комиссии, согласовывается с работодателями и утверждается директором колледжа. Содержание Программы государственной итоговой аттестации доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Выпускники, при успешном прохождении государственной итоговой аттестации, получают документ государственного образца о среднем профессиональном образовании.

Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с инвалидностью, с ОВЗ определен локальным актом «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Омский государственный



### **7.3 Характеристика социокультурной среды образовательной организации, обеспечивающей социальную адаптацию обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья**

Адаптированная образовательная программа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение для студентов с инвалидностью, с ОВЗ осваивается в очной форме обучения, на базе основного общего образования, нормативный срок обучения – 3 года 10 мес.

#### **7.3.1 Организационно - педагогическое сопровождение образовательного процесса инвалидов и лиц с ОВЗ**

Организационно - педагогическое сопровождение образовательного процесса инвалидов и лиц с ОВЗ включает следующие элементы:

- использование современных педагогических технологий,
- оптимальный режим учебных нагрузок,
- коррекционная направленность процесса,
- учет индивидуальных особенностей обучающегося с инвалидностью, с ОВЗ,
- оздоровительный и охранительный режим,
- укрепление физического и психического здоровья,
- соблюдение комфортного психоэмоционального режима,
- профилактика физических, умственных и психологических перегрузок обучающихся,
- соблюдение санитарно-гигиенических правил и норм, – участие всех обучающихся с инвалидностью, с ОВЗ, независимо от степени выраженности нарушений их развития, в воспитательных, культурно-развлекательных, спортивно-оздоровительных и иных досуговых мероприятиях,
- контроль за успеваемостью, посещаемостью занятий обучающимися с инвалидностью, с ОВЗ на постоянной основе,
- индивидуальные консультации преподавателей,
- инструктажи педагогического состава, инструктивно-методические совещания,
- волонтерское сопровождение обучающихся в образовательном процессе,
- использование в образовательном процессе специализированных средств обучения.

#### **7.3.2 Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса инвалидов и лиц с ОВЗ**

Локальные документы, регламентирующие организацию психологопедагогического сопровождения инклюзивного образования:

1. Положение об организации психолого-педагогического сопровождения лиц с инвалидностью, с ОВЗ.

2. Положение о психолого-педагогическом консилиуме.

Направления работы по обеспечению психолого-педагогического сопровождения:

1. Формирование нормативно-правовой базы федерального, регионального, локального уровней.
2. Аналитико-диагностическая деятельность.
3. Индивидуальное консультирование.
4. Психокоррекционная и развивающая деятельность (индивидуальная и групповая).
5. Психологическое просвещение и консультирование.
6. Профилактика.
7. Научно – методическая деятельность.
8. Организация деятельности психолого-педагогического консилиума (плановые, в начале учебного года, по заявке).

В начале учебного года организуется и проводится плановый психолого-педагогический консилиум. Цель – ознакомить педагогов с особенностями состояния здоровья студентов, рекомендациями ИПРА, МСЭК, рекомендациями по организации образовательного процесса.

Психолого-педагогический консилиум позволяет:

- педагогу-психологу передать имеющиеся у него знания об обучающемся или группе всем субъектам образовательного процесса;
- педагогам стать наблюдательнее и объективнее в оценке различных сторон обучения и поведения обучающихся;
- педагогическому коллективу выработать общий язык обсуждения тех или иных проблем, предоставляя опыт коллективной деятельности;
- объединить усилия всех субъектов образовательного процесса, заинтересованных в успешном обучении и полноценном развитии обучающихся;
- разработать программу индивидуального развития обучающегося, группы;
- разработать меры по оказанию всесторонней помощи обучающемуся с инвалидностью, с ОВЗ.

Члены консилиума: заместители директора, заведующий учебной частью, заведующий отделением, методист, педагог-психолог, социальный педагог, классный руководитель (куратор), преподаватели-предметники, мастера производственного обучения, родители (законные представители).

### **7.3.3 Социально-педагогическое сопровождение образовательного процесса инвалидов и лиц с ОВЗ**

Направления работы:

1. Сбор сведений, систематический учет обучающихся с инвалидностью, с ОВЗ, ведение личных дел данной категории обучающихся.
2. Формирование портфолио студентов с инвалидностью, с ОВЗ.
3. Социальная защита и поддержка (назначение социальной стипендии, оказание материальной помощи и др.).
4. Индивидуальное консультирование.

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

- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- классный руководитель (куратор);
- преподаватель,
- мастер производственного обучения.

Педагог - психолог осуществляет весь комплекс работ по психологопедагогическому сопровождению инклюзивного образования.

Социальный педагог — основной специалист, осуществляющий контроль за соблюдением прав любого обучающегося в колледже. На основе социально-педагогической диагностики социальный педагог выявляет потребности обучающегося и его семьи в сфере социальной поддержки, определяет направления помощи в адаптации в колледже, устанавливает взаимодействие с учреждениями — партнерами в области социальной поддержки (Служба социальной защиты населения, органы опеки и др.), общественными организациями, защищающими права детей, права инвалидов.

Классный руководитель является исполнителем ряда мероприятий организационно – педагогического, психолого-педагогического, социально-педагогического сопровождения: проведение часов общения, участие в работе психолого-педагогического консилиума, составление графика волонтерского сопровождения студентов колясочников (ежемесячно), и др.

Преподаватель, мастер производственного обучения являются основными участниками междисциплинарной команды специалистов, осуществляющих организационно - педагогическое сопровождение инклюзивного образования.