

Министерство образования Оренбургской области  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Орский технический техникум имени А.И. Стеценко»

СОГЛАСОВАНО  
Заведующий филиалом ГБУ  
«Государственный архив Оренбургской  
области» в г. Орске  
  
И.Е. Ершова



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ  
«Орск. И.И. Стеценко»  
В.И. Горшенин

**АДАптированная образовательная программа  
подготовки специалистов среднего звена  
по специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(базовая подготовка)**

Квалификация: Специалист по документационному  
обеспечению управления, архивист

Форма обучения - **очная**

Срок получения СПО по ППССЗ - **2 года и 10 мес.**

Уровень образования - **среднее профессиональное  
образование**

г. Орск, 2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
  - 1.1. Нормативные правовые основы разработки адаптированной образовательной программы.
  - 1.2. Нормативный срок освоения адаптированной образовательной программы.
  - 1.3. Требования к абитуриенту.
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения адаптированной образовательной программы.
  - 2.1. Область и объекты профессиональной деятельности.
  - 2.2. Виды деятельности и компетенции.
3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса.
  - 3.1. Учебный план.
  - 3.2. Календарный учебный график.
  - 3.3. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)
4. Контроль и оценка результатов освоения адаптированной образовательной программы.
  - 4.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся.
  - 4.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников-инвалидов и выпускников с ограниченными возможностями здоровья.
5. Обеспечение специальных условий для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.
  - 5.1. Кадровое обеспечение.
  - 5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение.
  - 5.3. Материально-техническое обеспечение.
  - 5.4. Требования к организации практики обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.
  - 5.5. Характеристика социокультурной среды образовательной организации, обеспечивающей социальную адаптацию обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Адаптированная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена (далее - АОПССЗ) - образовательная программа для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений, развития и социальную адаптацию указанных лиц (Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ), комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников с учетом требований рынка труда по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Целью программы** является создание условий для взаимодействия и равноправного обучения и общения между здоровыми детьми и детьми с ограниченными возможностями здоровья, развитие и формирование учебно-познавательного и творческого потенциала, возможность социальной адаптации детей с ОВЗ. Организация психолого-педагогического и реабилитационного сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья.

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

- создание в образовательной организации условий, необходимых для получения среднего профессионального образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, их социализации и адаптации;
- повышение уровня доступности среднего профессионального образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- повышение качества среднего профессионального образования лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность формирования индивидуальной образовательной траектории для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья;
- формирование в образовательной организации толерантной социокультурной среды.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано интегрировано. Интегрированное образование - форма организации образовательного процесса, при которой обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в учреждениях, реализующих образовательные программы в едином потоке со сверстниками, не имеющими таких ограничений.

Интегрированное обучение может быть организовано:

- посредством совместного обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и лиц, не имеющих таких ограничений, в одной аудитории техникума;
- посредством создания группы для лиц с ограниченными возможностями здоровья в техникуме, если таких обучающихся не менее 15 человек.

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

Поскольку федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования не допускают различий для обучающихся с ОВЗ от остальных обучающихся в отношении характеристики профессиональной деятельности, результатов освоения образовательной программы, состава компетенций, структуры образовательной программы, то, все, что преподается в базовых и вариативных дисциплинах (модулях), должно переходить в компетенции всех обучающихся, в том числе и обучающихся с ОВЗ.

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

Нормативную правовую основу разработки АОППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (с изменениями на 7 марта 2018 года);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Государственная программа Российской Федерации "Доступная среда" на 2011 - 2020 годы, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2015 г. № 1297 с изменениями и дополнениями от 19.04.2016г., 25.05.2016г., 24.01.2017г., 31.03.2017г.;
- Государственная программа Российской Федерации "Развитие образования" на 2013 - 2020 годы, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 792-р;
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. №291;
- Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, Приказ от 16 августа 2013 года N 968 (с изменениями на 17 ноября 2017 года)
- Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. №2;
- Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. №36;
- Федеральный государственный образовательный стандарт (далее ФГОС) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ № 975 от «11» августа 2014 года.
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 (в редакции Приказа Минобрнауки России от 22.01.2014 г. №31);

Методическую основу разработки адаптированной образовательной программы составляют:

- Требования к организации образовательного процесса для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образователь-

ных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса (письмо Департамента подготовки рабочих кадров и ДНО Министерства образования и науки Российской Федерации 18 марта 2014 г. N 06-281);

- «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), (далее Рекомендации, 2007), определяющих профили получаемого

профессионального образования;

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

- Приказ Минобрнауки России от 31.01.2014 г. №74 "О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом министерства образования и науки РФ от 16.08. 2013 №968" (с изменениями от 17.11.2017г);

- Приказ Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (с изменениями на 31 августа 2016 года);

- Разъяснения по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) в пределах основных профессиональных образовательных программ начального профессионального или среднего профессионального образования, формируемых на основе федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального и среднего профессионального образования, Одобрено научно-методическим советом Центра начального, среднего, высшего и дополнительного профессионального образования ФГУ «ФИРО», протокол № 1 от «03» февраля 2011 г.

- Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 N 06-443 "О направлении Методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования", утв. Минобрнауки России 20.04.2015 N 06-830вн)

- 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 N06-846)

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

Нормативный срок освоения адаптированной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведени, при очной форме получения образования:

- 2 года 10 мес. на базе основного общего образования.

Присваиваемая квалификация – специалист по документационному обеспечению, архивист.

### **1.3. Требования к поступающему**

Прием на обучение по АОППССЗ проводится по личному заявлению абитуриента с предоставлением оригинала или копии документов, удостоверяющих его личность, гражданство, оригинала или копии документа об образовании.

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

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

## **2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА АППССЗ**

### **2.1. Область профессиональной деятельности выпускника**

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

### **2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника**

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

### **2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника**

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

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- выполнение работ по профессии секретарь-машинистка.

### **2.4. Компетенции выпускника ПССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, формируемые в результате освоения данной ПССЗ**

2.4.1. Выпускник, освоивший ПССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

2.4.2. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

**Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.**

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обработать 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.

**Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.**

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие 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.

**Выполнение работ по профессии «Секретарь-машинистка».**

### **3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

3.1. Календарные графики по курсам обучения (Приложение 2)

3.2. Учебный план (Приложение 1)

#### **3.2.1. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности**

##### **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;

##### **Лаборатории:**

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

##### **Спортивный комплекс:**

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

##### **Залы:**

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

#### **3.2.2. Пояснительная записка к учебному плану**

Настоящий учебный план Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Орский технический техникум имени А.И. Стеценко» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от «11» августа 2014 года, зарегистрирован Министерством юстиции (рег. № 33682 от «20» августа 2014 года) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Нормативный срок освоения образовательной программы на базе основного общего образования составляет 2 года и 10 месяцев.

Образовательный процесс в техникуме организован в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом техникума.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающего составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме обучения составляет 36 часов в неделю.

Учебный год начинается 1 сентября и делится на два семестра. Продолжительность первого семестра составляет 17 недель, второго семестра, как правило, 24 недели.

На промежуточную аттестацию предусмотрено 3 недели в течение всего обучения в техникуме.

Предусматривается шестидневная учебная неделя. Продолжительность учебных занятий составляет 90 минут (два академических часа).

На каждый семестр составляется общее расписание учебных занятий по каждой группе в соответствии с действующими нормативами по продолжительности учебных занятий и учебной недели.

Расписание занятий составляется в соответствии с утвержденными учебными планами, рекомендациями по их составлению, оно не содержит занятий, не предусмотренных учебными планами. Сохраняется непрерывность учебного процесса в течение учебного дня и, в основном, равномерное распределение учебной работы в течение учебной недели, в нем нет двух пар одной и той же дисциплины в день.

Расписание в течение семестра стабильно выполняется, изменения вносятся в связи с болезнью или отсутствием преподавателя по каким – либо уважительным причинам с разрешения заместителя директора по учебной работе. Расписание подписывается заместителем директора по учебной работе, и утверждается директором техникума.

В плане учебного процесса отражаются следующие формы контроля знаний обучающихся: зачеты (З), дифференцированные зачеты (ДЗ), экзамены (Э).

Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующего модуля или дисциплины.

Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся СПО по очной форме получения образования не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов - 10 (в данное количество не входят зачеты по физкультуре и по факультативным дисциплинам). С целью контроля и оценки результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся применяются следующие виды контроля: входной контроль, текущий контроль, рубежный контроль, итоговый контроль.

Правила и порядок проведения всех видов контроля определяется Положением о формах, периодичности, порядке текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Входной контроль служит для определения способностей обучающегося и его готовности к восприятию и освоению учебного материала дисциплины и проводится в форме устного опроса или тестирования.

Текущий контроль успеваемости предназначен для проверки хода и качества усвоения материала, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики проведения занятий. Он проводится в ходе всех видов занятий в форме, избранной преподавателем, а так же при выполнении индивидуальных домашних заданий или в режиме тренировочного тестирования с обязательным выставлением оценок. В журнале учета учебного плана выставляется итоговая оценка.

Рубежный (внутрисеместровый) контроль уровней обученности обучающихся базируется на модульном принципе организации обучения по разделам учебной дисциплины. Формой рубежного контроля может быть контрольная работа или зачет.

Промежуточная аттестация по всем профессиональным модулям проводится в виде экзаменов квалификационных. В последнем семестре по прохождению обучающимися производственной практики проводится государственная (итоговая) аттестация.

Объем времени, отведенный на консультации (из расчета 4 часа на одного обучающегося в год), используется на индивидуальные и групповые дополнительные занятия и консультации.

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работы обучающихся и оказания им помощи в освоении учебного материала. Консультации проводятся регулярно в часы самостоятельной работы и носят в основном индивидуальный характер. Каждому преподавателю определяется конкретное время для проведения консультаций. При необходимости, в том числе перед проведением семинаров, экзаменов, зачетов могут проводиться групповые консультации.

Консультации распределяются следующим образом:

1. По 10 часов консультаций на дисциплины и МДК, по которым предусмотрена итоговая аттестация в форме экзамена.
2. По 10 часов на курсовое проектирование.
3. По 10 часов для подготовки к экзаменам квалификационным.
4. По 1-10 часов на оставшиеся дисциплины учебного плана, в зависимости от объема аудиторной нагрузки.

Для освоения обучающимися видов профессиональной деятельности, формированию общих и профессиональных компетенций, а так же приобретения необходимых умений и опыта практической работы по специальности проводятся практики, которые подразделяются на учебную и производственную.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности.

Содержание практик определяется требованиями к результатам обучения в соответствии с ФГОС СПО, рабочими программами практик.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по

основным видам профессиональной деятельности, а также на освоение рабочей профессии.

Производственная практика проводится в целях формирования у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности. Учебная и производственная практики проводятся в ходе освоения профессиональных модулей. При этом на эти виды практик выделяется 6 недель, которые распределены:

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования:

на учебную практику УП.01 **1 неделя (36 часов),**

на производственную практику ПП.01 **1 неделя (36 часов)**

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

на учебную практику УП.02 **1 неделя (36 часов),**

на производственную практику ПП.02 **1 неделя (36 часов)**

ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Секретарь-машинистка»

на учебную практику УП.03 **1 неделя (36 часов),**

на производственную практику ПП.03 **1 неделя (36 часов)**

По результатам производственной практики обучающийся оформляет дневник, отчет и представляет аттестационный лист. Завершается производственная практика дифференцированным зачетом.

Программа подготовки специалистов среднего звена 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение состоит из дисциплин и модулей обязательной и вариативной части.

Обязательная часть состоит из следующих циклов:

#### Общеобразовательный цикл

Общеобразовательный цикл учебного плана разработан в соответствии с Приказом Минобразования Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 1312 в редакции приказа Минобрнауки Российской Федерации от 20.08.08 г. № 241 и от 30.08.2010 года №889. На общеобразовательный цикл выделено 39 недель – 1404 часа. На промежуточную аттестацию отводится во втором семестре обучения – 2 недели. 11 недель на каникулы, из них 2 недели зимой. Общеобразовательный цикл включает двенадцать учебных дисциплин, из них девять базовых дисциплин и три профильных. Дисциплины изучаются на первом курсе.

Распределение учебного времени по дисциплинам:

#### **Общеобразовательный цикл**

Иностранный язык – 117 ч.;

Обществознание (вкл. экономику и право) – 117 ч.;

Математика – 117 ч.;

Информатика и ИКТ – 78 ч.;

География – 78 ч.;

Естествознание-95 ч.;

Искусство (МХК) – 78 ч.;  
Физическая культура – 117 ч.;  
ОБЖ – 70 ч.;  
Астрономия – 34 ч.;  
Русский язык -117 ч.;  
Литература -222 ч.;  
История – 164 ч.;

***Общий гуманитарный и социально-экономический цикл***

Основы философии - 48 ч;  
История – 48 ч.;  
Иностранный язык – 126 ч.;  
Физическая культура – 126ч.

***Математический и общий естественнонаучный цикл***

Математика - 40 ч;  
Информатика – 60 ч.;  
Экологические основы природопользования – 32 ч.;

Цикл общих гуманитарных и социально – экономических дисциплин

Выделяется **544 часа** из них на обязательные учебные занятия **348 часов**

Цикл включает четыре учебные дисциплины.

Основы философии: выделено **60 часов**, из них 48 часов на занятия с преподавателем, дисциплина изучается в 5 семестре, промежуточная аттестация дифференцированный зачет.

История: выделено **72 часа**, из них 48 часов на занятия с преподавателем, изучается в 3 семестре, промежуточная аттестация дифференцированный зачет.

Иностранный язык: выделено **160 часов**, из них 126 часов на занятия с преподавателем, изучается в 3,4,5,6 семестрах. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет в 6 семестре.

Физическая культура: выделено **252 часа**, в том числе 126 на обязательные занятия с преподавателем, изучается в 3,4,5,6 семестрах. Промежуточная аттестация - зачет в 3,4,5 семестрах; дифференцированный зачет в 6 семестре.

На математический и общий естественно – научный цикл выделяется **178 часов**, из них 132 часа на занятия с преподавателем.

Математика: выделено **54 часа**, из них **40 часов** на занятия с преподавателем, изучается в 3 семестре, промежуточная аттестация - дифференцированный зачет;

Информатика: выделено 80 часов, из них 60 часов на занятия с преподавателями. Изучается во 2 семестре. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Экологические основы природопользования: выделено **44 часа**, из них **32 часа** занятия с преподавателем. Дисциплина изучается в 2 семестре. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

На изучение профессионального цикла выделено **2680 часов**, из них **1788 часов** на занятия с преподавателем.

Профессиональный цикл делится на общепрофессиональные дисциплины и профессиональные модули. На общепрофессиональные дисциплины выделено **1335 часов**, из них на занятия с преподавателем **891 час**.

На Профессиональные модули выделено **1345 часов**, из них на занятия с преподавателем **897 часов**.

Вариативная часть обязательной аудиторной учебной нагрузки ОПОП СПО (684 часа) распределена на профессиональные модули и на общепрофессиональные дисциплины и на введение новых дисциплин для расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования следующим образом:

1. Введены новые дисциплины:

Наименование дисциплин	Кол-во часов	Компетенции
Введение в специальность и библиография	32	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>организовать и спланировать свою самостоятельную работу в процессе учебы, подготовки к зачетам и экзаменам.</i></li> <li>- <i>свободно ориентироваться в библиотечных ресурсах.</i></li> </ul>
Стилистика	56	<p><i>Владеть основными особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Иметь навыки работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией;</i></li> <li>• <i>Обладать способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</i></li> </ul> <p><i>--Владеть основами современной информационной и библиографической культуры;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Владеть системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей</i></li> <li>• <i>Владеть основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания – композиционными элементами текста (введение, основная часть, заключение), сверхфразовыми единствами, предложениями</i></li> </ul>
Информационные и коммуникационные технологии в документационном и архивном деле	60	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных системах; пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов;</i></li> <li>- <i>обеспечивать достоверность информации в процессе автоматизированной обработки данных; выполнять работу с программными средствами повышения информационной безопасности</i></li> <li>- <i>работать с профессионально ориентированным про-</i></li> </ul>

		<i>граммным обеспечением в области ДОУ;</i>
Итого	148	

2. Увеличен объем времени на дисциплины общепрофессионального и профессионального циклов:

Наименование МДК, дисциплин, модулей	Компетенции	Кол-во часов
ОП.01. Экономическая теория	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.3	23
ОП.02. Экономика организации	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.3	9
ОП.03. Менеджмент	ОК 1 - 9 ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.8, 2.4, 2.5	22
ОП.04. Государственная и муниципальная служба	ОК 1 - 8 ПК 1.1 - 1.8	22
ОП.05. Иностранный язык (профессиональный)	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.3	19
ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения	ОК 1 - 8 ПК 1.2 - 1.6, 1.8	8
ОП.07. Управление персоналом	ОК 1 - 9 ПК 1.7, 2.6, 2.7	11
ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ОК 1 - 7 ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.7, 1.8	8
МДК.01.01. Документационное обеспечение управления	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10	114
МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10	60
МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10	114
МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.7	10
МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.7	10
МДК.02.03. Методика и практика архивоведения	ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.7	10
МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов	ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.7	10
Выполнение работ по профессии «Секретарь-машинистка»	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.	86

	<p>Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций,</p> <p>Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p> <p>Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>Вести работу в системах электронного документооборота</p>	
Итого		536

При освоении программы профессионального модуля проводится экзамен квалификационный - проверка сформированности компетенций и готовности к выполнению вида профессиональной деятельности.

Итоговая аттестация проводится на завершающем этапе обучения с целью проверки и оценки подготовленности выпускников, соответствия их подготовки требованиям Федерального государственного образовательного стандарта; решения вопроса о присвоении выпускникам квалификации «специалист по документационному обеспечению управления, архивист» и выдаче им дипломов государственного образца о среднем профессиональном образовании.

Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломный проект). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

### 3.3. Программы дисциплин и профессиональных модулей

Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей разработаны преподавателями, рассмотрены методическими комиссиями, согласованы заместителями директора по УР, УПР и НМР и утверждены директором.

Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей представлены на бумажных носителях в Приложении 3.

Перечень учебных дисциплин и профессиональных модулей

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Срок обучения (часы)
1	2	3
<b>ОО.00</b>	<b>Общеобразовательная подготовка</b>	<b><u>1404</u></b>
ОДБ.01	Иностранный язык	117
ОДБ.02	Обществознание (вкл. экономику и право)	117
ОДБ.03	Математика	117
ОДБ.04	Информатика и ИКТ	78
ОДБ.05	География	78
ОДБ.06	Естествознание	95
ОДБ.07	Искусство (МХК)	78
ОДБ.08	Физическая культура	117
ОДБ.09	ОБЖ	70
ОДБ.10	Астрономия	34
ОДП.11	Русский язык	117
ОДП.12	Литература	222
ОДП.13	История	164
<b>Обязательная часть циклов ОПОП</b>		<b><u>2484</u></b>
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>	<b><u>348</u></b>
ОГСЭ.01	Основы философии	48
ОГСЭ.02	История	48
ОГСЭ.03	Иностранный язык	126
ОГСЭ.04	Физическая культура	126
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>	<b><u>132</u></b>
ЕН.01	Математика	40
ЕН.02	Информатика	60
ЕН.03	Экологические основы природопользования	32
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b><u>2004</u></b>
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b><u>882</u></b>
ОП.01	Экономическая теория	148
ОП.02	Экономика организации	50
ОП.03	Менеджмент	76

ОП.04	Государственная и муниципальная служба	74
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	108
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	48
ОП.07	Управление персоналом	50
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	112
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	68
ОП.10	Введение в специальность и библиография	32
ОП.11	Стилистика	56
ОП.12	Информационные и коммуникационные технологии в документационном и архивном деле	60
<b>ПМ.00</b>		<b><u>1113</u></b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования</b>	<b><u>696</u></b>
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	210
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	32
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	382
<b>УП.01</b>	<b>Учебная практика</b>	<b>36</b>
<b>ПП.01</b>	<b>Производственная практика</b>	<b>36</b>
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>	<b><u>268</u></b>
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	32
МДК.02.02	Государственные архивы и архивы организаций	46
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	70
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	48
<b>УП.02</b>	<b>Учебная практика</b>	<b>36</b>
<b>ПП.02</b>	<b>Производственная практика</b>	<b>36</b>
<b>ПМ.03</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	<b><u>158</u></b>
МДК.03.01	Выполнение работ по рабочей профессии 26353 Секретарь-машинистка	86
<b>УП.03</b>	<b>Учебная практика</b>	<b>36</b>
<b>ПП.03</b>	<b>Производственная практика</b>	<b>36</b>
	<b>Преддипломная практика</b>	<b>144</b>
	<b>Программа ГИА</b>	

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАПТИРОВАННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

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

Оценка качества освоения АОППССЗ для обучающихся с ОВЗ включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учетом ограничений здоровья по каждой дисциплине и профессиональному модулю и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья проводится входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала.

Форма входного контроля для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Правила участия в контролируемых мероприятиях и критерии оценивания достижений обучающихся определены Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации.

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

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения индивидуальных и домашних заданий или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности:

- правильности выполнения требуемых действий;
- соответствию формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Промежуточный контроль результатов подготовки обучающихся осуществляется в форме зачетов, дифференцированных зачётов и/или экзаменов. Форма промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными воз-

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

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов. Для этого рекомендуется использовать рубежный контроль, который является контрольной точкой по завершению изучения раздела или темы дисциплины, междисциплинарного курса, практик и ее разделов с целью оценивания уровня освоения программного материала.

Формы и срок проведения рубежного контроля определяются преподавателем с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся.

Для оценки качества подготовки обучающихся и выпускников по профессиональным модулям необходимо привлекать в качестве внештатных экспертов работодателей.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются техникумом самостоятельно, а для государственной итоговой аттестации разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

В ГАПОУ «ОГТ имени А.И.Стеценко» созданы условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального учебного цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности - для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов могут привлекаться работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

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

Государственная итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, является обязательной и осуществляется после освоения адаптированной образовательной программы в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы. Обязательные требования: соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определены в ГАПОУ «ОГТ имени А.И.Стеценко» на основании Порядка проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников по программам СПО, а также Положением о выпускной квалификационной работе выпускников, освоивших программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа государственной (итоговой) аттестации, содержащая формы, условия поведения и защиты выпускной квалификационной работы, разрабатывается государственной аттестационной комиссией, утверждается директором образовательного учреждения после предварительного положительного заключения работодателей и доводится до сведения обучающихся не позднее двух месяцев с начала обучения. К государственной (итоговой) аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин и профессиональных модулей. Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. Для этих целей выпускникам могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов и т.д., творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики и т.д.

В ходе защиты выпускной квалификационной работы членами государственной экзаменационной комиссии проводится оценка освоенных выпускниками профессиональных и общих компетенций в соответствии с критериями, утвержденными техникумом после предварительного положительного заключения работодателей.

Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы определен Положением о выпускной квалификационной работе выпускников, освоивших программы подготовки специалистов среднего звена.

Организация итоговой государственной аттестации выпускников определена Порядком проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников по программам СПО.

Выпускники не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации, могут подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации. В специальные условия могут входить: предоставление отдельной аудитории, увеличение времени для подготовки ответа, присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь, выбор

формы предоставления инструкции по порядку проведения государственной итоговой аттестации, формы предоставления заданий и ответов (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере), использование специальных технических средств, предоставление перерыва для приема пищи, лекарств и др.

Государственная итоговая аттестация для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

Процедура защиты выпускной квалификационной работы для выпускников с ограниченными возможностями здоровья предусматривает предоставление необходимых технических средств и при необходимости оказание технической помощи.

Оценка качества освоения ППСЗ осуществляется государственной аттестационной комиссией по результатам защиты выпускной квалификационной работы, промежуточных аттестационных испытаний и на основании документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и аттестацию, выдаются документы об образовании.

## **5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ**

### **5.1. Кадровое обеспечение**

Реализация СПО по ППССЗ для обучающихся с ограниченными возможностями по специальности 40.02.01.Право и организация социального обеспечения обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное (профессионально-педагогическое) образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Специалисты знают порядок реализации дидактических принципов индивидуального и дифференцированного подходов, развивающего, наглядного и практического характера обучения. Кадровый состав требует повышения квалификации в области психологических и физиологических особенностей данной категории детей, сегодня упор делается на самообразование, организацию и проведение семинаров и курсовую переподготовку.

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

Реализация адаптированной образовательной программы осуществляется образовательной организацией на государственном языке Российской Федерации.

Адаптированная образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного или электронного издания по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплекция библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает и официальные, справочно-библиографические и периодические издания, изданные за последние 5 лет.

Техникум предоставляет обучающимся с ограниченными возможностями здоровья возможность оперативного обмена информацией с отече-

ственными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

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

Студенты обучаются в кабинетах с доступом к компьютеру и ресурсам Интернет, при необходимости пользуются библиотекой. Инфраструктура образовательной организации, материальная база соответствует современным требованиям и достаточна для создания требуемых условий для обучения и развития детей с ограниченными возможностями здоровья.

ГАПОУ «ОТТ имени А.И.Стеценко» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по всем элементам АОППССЗ предусмотрена в объеме 50% от объема обязательной аудиторной нагрузки. Внеаудиторная самостоятельная работа предусматривает выполнение учебных, творческих работ, подготовку рефератов, сообщений, поиск, анализ, подготовку к презентации профессионально-значимой информации. Внеаудиторная самостоятельная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Оборудование учебных кабинетов:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением, подключенный к сети интернет;
- комплекты учебно-наглядных пособий по профессиональным модулям.

Технические средства обучения:

- компьютеры,
- интерактивная доска,
- мультимедиапроектор.

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

Практика является обязательным разделом адаптированной образовательной программы. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, в том числе обеспечивающую подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

Для адаптированной образовательной программы реализуются все виды практик, предусмотренные в соответствующем ФГОС СПО по специальности.

Цели и задачи, программы и формы отчетности по каждому виду практики определяются техникумом самостоятельно.

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

### **5.5. Характеристика социокультурной среды образовательной организации, обеспечивающей социальную адаптацию обучающихся с ограниченными возможностями здоровья**

Социокультурная среда техникума призвана обеспечивать:

- личностное, творческое и профессиональное развитие обучающихся;
- самовыражение в различных сферах жизни;
- адаптацию к профессиональной деятельности.

*Организационно - педагогические условия*

Адаптированная образовательная программа для детей с ограниченными возможностями здоровья осваивается очно.

*Психолого-педагогическое обеспечение* включает:

- оптимальный режим учебных нагрузок;
- коррекционную направленность учебно-воспитательного процесса;
- учёт индивидуальных особенностей обучающегося с ограниченными возможностями здоровья;
- соблюдение комфортного психоэмоционального режима;
- использование современных педагогических технологий;
- оздоровительный и охранительный режим;
- укрепление физического и психического здоровья;
- профилактику физических, умственных и психологических перегрузок обучающихся;
- соблюдение санитарно-гигиенических правил и норм;
- участие всех детей с ограниченными возможностями здоровья, независимо от степени выраженности нарушений их развития, в воспитательных, культурно-развлекательных, спортивно-оздоровительных и иных досуговых мероприятиях.

Данная работа обеспечивается взаимодействием следующих специалистов и педагогов:

- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- преподаватель, классный руководитель.

Педагог - психолог проводит диагностику эмоциональной сферы, эстетических и познавательных потребностей и оказывает помощь ребенку и родителям (законным представителям) в решении сложных социально-эмоциональных

проблем.

Социальный педагог — основной специалист, осуществляющий контроль за соблюдением прав любого обучающегося в техникуме. На основе социально-педагогической диагностики социальный педагог выявляет потребности обучающегося и его семьи в сфере социальной поддержки, определяет направления помощи в адаптации в техникуме. Социальный педагог собирает всю возможную информацию о «внешних» ресурсах для педагогического состава техникума, устанавливает взаимодействие с учреждениями — партнерами в области социальной поддержки (Служба социальной защиты населения, органы опеки и др.), общественными организациями, защищающими права детей, права инвалидов.

Преподаватель является основным участником междисциплинарной команды специалистов, осуществляющих психолого-педагогическое сопровождение обучающегося с нарушением опорно-двигательного аппарата, его семьи и других участников образовательного процесса.

Для эффективной работы преподавателей по созданию условий для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по ДЦП в техникуме обеспечивается на постоянной основе подготовка, переподготовка и повышение квалификации педагогов с целью получения знаний о психофизиологических особенностях инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, специфики приёма-передачи учебной информации, применения специальных технических средств обучения с учётом различных нарушений функций организма человека.

Вместе с тем развивают разнообразные способности и таланты обучающихся: культурно-досуговые мероприятия, студенческое самоуправление, совместный досуг, конкурсы разного уровня. Эти формы социализации способствуют формированию опыта творческой деятельности инвалидов и лиц с ОВЗ, создают достаточные условия для самореализации личности, ее профессиональной и социальной адаптации, повышения уровня профессионального мастерства, необходимого для трудоустройства.

За счет описанных выше видов сопровождения и форм социальной поддержки для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата, активного вовлечения во все воспитательные мероприятия техникума обеспечена возможность их участия в студенческом самоуправлении, работе общественных организаций, творческих клубов, творческих конкурсах.