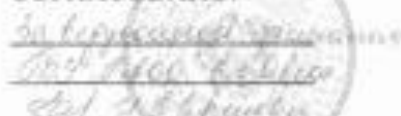


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ А.И. СТЕЦЕНКО»

СОГЛАСОВАНО:

  
«30» 05 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

ДИРЕКТОР ГАПОУ  
«ОГТ им. А.И. Стеценко»  
В.И. Горюшин

«30» 05 2018 г.

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ  
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Специальность 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

2018 год

Квалификация специалист по документационному обеспечению управления,  
архивист

Форма подготовки – очная

Базовый уровень

Орск 2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

### **1. Общие положения**

1.1. Нормативные документы для разработки программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

**2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

2.1 Область профессиональной деятельности выпускника

2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника

2.3 Виды профессиональной деятельности выпускника

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

**3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

3.1 Календарный учебный график и сводные данные по бюджету времени (в неделях).

3.2 Учебный план подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3.3 Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

**4. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.**

**5. Характеристика среды техникума, обеспечивающая развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников.**

**6. Оценка результатов освоения обучающимися ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

6.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

6.2. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

6.3. Организация итоговой государственной аттестации выпускников.

**7. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.**

## 1. Общие положения

Л	Наименование документа
1	<b>Выдержки из Федерального Закона «ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ</b>
2	Федеральный закон N 307-ФЗ от 1 декабря 2007 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях предоставления объединениям работодателей права участвовать в разработке и реализации государственной политики в области профессионального образования»
3	Постановление Главного государственного врача РФ от 29.12.10г. №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10...».
4	Общероссийский классификатор специальностей по образованию ОК 009 - 2003 Минобрнауки России Госстандарт России. Приложение №1 к <a href="#">Приказу</a> Минобрнауки России ОТ 04.12.2003 № 4482.
5	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
6	Приказ Минобрнауки России от 29.10.2013 N 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования"
7	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. N 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения"
8	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 23.01.2014 N 36 (ред. от 11.12.2015) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"
9	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18.04.2013г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».
10	Об утверждении порядка реализации сокращенных и ускоренных основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования. Приказ Минобрнауки России от 14.11.2001 № 3654 Зарегистрировано Минюстом России 26.12.2001. Регистрационный № 3132.
11	Приказ Минобрнауки от 20.08.2008г. № 241 «О внесении изменений в

	федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы ...» (ОБЖ в объеме 70часов).
12	Приказ Минобрнауки от 30.08.2010г. № 889 «О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы ...», Методические рекомендации о введении третьего часа физической культуры в недельный объем учебной нагрузки обучающихся РФ.
13	Приказ Министерства обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации № 96/134 от 24.02.2010 г. Об утверждении инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального образования и учебных пунктах.

<b>№</b>	<b>Наименование документа</b>
1	Требования к оформлению примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования
2	Рекомендации по формированию примерных программ учебных дисциплин НПО и СПО на основе ФГОС НПО и ФГОС СПО от 02.08. 2010 г.
3	Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования
4	Рекомендации по формированию примерных программ профессиональных модулей НПО и СПО на основе ФГОС НПО и ФГОС СПО от 02.08. 2010 г.
5	Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования.
6	Рекомендации по разработке примерной основной профессиональной образовательной программы (ПОПОП). Рекомендации авторским коллективам и организациям правообладателям по разработке и распространению примерных основных профессиональных образовательных программ начального и среднего профессионального образования
7	Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования/среднего профессионального образования. Письмо Минобрнауки России О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО от 20.10.2010.№ 12-696.
7	Разъяснения ФИРО по формированию учебного плана основной

	профессиональной образовательной программы начального профессионального образования / среднего профессионального образования
8	Рекомендации по формированию учебного плана образовательного учреждения начального / среднего профессионального образования по профессии начального / специальности среднего профессионального образования
9	Рекомендации по разработке базисного учебного плана по специальности среднего профессионального образования (для очной формы обучения).
10	Рекомендации по разработке базисного учебного плана по профессии начального профессионального образования (для очной формы обучения)
11	Алгоритм разработки основной профессиональной образовательной программы
12	О рекомендациях по реализации образовательной программы среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования в соответствии с федеральным базисным учебным планом и примерными учебными планами для образовательных учреждений Российской Федерации. Письмо Минобрнауки РФ от 29.05.2007 г.03-1180.
13	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.
14	Модель и алгоритм деятельности образовательного учреждения в условиях введения ФГОС профессионального образования третьего поколения
15	Информация для учреждений НПО и СПО по вопросам организации работы в формате ФГОС нового поколения
16	Перечень примерных программ в соответствии с ФГОС по профессиям начального профессионального образования
17	Перечень примерных программ в соответствии с ФГОС по специальностям среднего профессионального образования
18	СЛОВАРЬ-СПРАВОЧНИК современного российского профессионального образования Издание первое Рекомендован ФГУ ФИРО (протокол заседания Президиума Экспертного совета по профессиональному образованию при ФГУ ФИРО от 11.12. 2009 № 10; рег. номер рецензии 638 от 15.12. 2009 г.)

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

- **Нормативный срок освоения программы:** 2г.10 мес.;
- **Образовательная база приема:** основное общее образование;
- **Форма получения образования:** очная;
- **Присваиваемая квалификация:** Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

## **2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

### **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 ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, формируемые в результате освоения данной ППССЗ**

2.4.1. Выпускник, освоивший ППССЗ 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. 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.

**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».**

## **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	- <i>организовать и спланировать свою самостоятельную работу в процессе учебы, подготовки к зачетам и экзаменам.</i> - <i>свободно ориентироваться в библиотечных ресурсах.</i>
Стилистика	56	<i>Владеть основными особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения;</i> • <i>Иметь навыки работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией;</i> • <i>Обладать способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</i> -- <i>Владеть основами современной информационной и библиографической культуры;</i> • <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> • <i>Владеть основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания –</i>

		<i>композиционными элементами текста (введение, основная часть, заключение), сверхфразовыми единствами, предложениями</i>
Информационные и коммуникационные технологии в документационном и архивном деле	60	- 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; - обеспечивать достоверность информации в процессе автоматизированной обработки данных; выполнять работу с программными средствами повышения информационной безопасности - работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДОУ;
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	114

	ПК 1.1 - 1.10	
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»	<p>Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.</p> <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>	86
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>1404</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><u>36</u></b>
<b>ПП.01</b>	<b>Производственная практика</b>	<b><u>36</u></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><u>36</u></b>
<b>ПП.02</b>	<b>Производственная практика</b>	<b><u>36</u></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. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

ГАПОУ «Орский технический техникум 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 по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Материально-техническая база ОУ соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация программы обеспечивает:

- освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в ОУ и в организациях в реальных условиях профессиональной деятельности;

- выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров.

При использовании электронных заданий каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин по специальности.

В образовательном учреждении обеспечен доступ каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и /или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и /или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и /или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов учебного плана по специальности, изданной за последние пять лет.

Библиотечный фонд, по мимо учебной литературы, включает официальную, справочно-библиографические и периодические издания в расчете один – два экземпляра на каждые сто обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из трех наименований отечественных журналов.

Образовательное учреждение располагает необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

## **5. Характеристика среды техникума, обеспечивающая развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников.**

Исходя из федеральной и региональной нормативно-правовой базы, касающейся обучения и воспитания будущих специалистов, были разработаны соответствующие локальные акты, регламентирующие организацию и проведение воспитательной работы. Они включают в себя программу воспитательной деятельности на цикл обучения, которая состоит из ряда мероприятий, направленных на адаптацию студентов нового набора «Мы вместе», на патриотическое воспитание студентов «Судьба России – моя судьба», на профилактику наркомании среди студентов «Я выбираю жизнь», на формирование духовно-нравственной личности «На пути к гармонии», на организацию профилактической деятельности ВИЧ/СПИД среди студентов «Не сломай свою Судьбу», на физическое воспитание и формирование здорового образа жизни у студентов «Мой выбор». Разработаны положения о стипендиальном обеспечении и других формах материального поощрения студентов, о Совете по профилактике правонарушений студентов, о студенческом самоуправлении и многие другие.

Целеполагающей основой воспитательной работы в техникуме определено – создание благоприятных условий для личностного и профессионального формирования выпускников, сочетающих в себе глубокие профессиональные знания и умения, развитые социально-управленческие навыки с высокими моральными и патриотическими качествами, духовной зрелостью, обладающих правовой и коммуникативной культурой, способных к творческому самовыражению и активной гражданской позиции.

Исходя из поставленной цели, определены основные задачи воспитательной деятельности:

- создание единой комплексной системы воспитания студентов, отвечающей по содержанию, формам и методам, требованиям государственной политики в области образования и воспитания молодёжи;
- сохранение и приумножение традиций техникума;
- модернизация традиционных, поиск и разработка новых форм, приемов и методов воспитательной работы, соответствующих времени и новым потребностям студентов;
- непрерывное изучение интересов, творческих склонностей студентов, мониторинг сформированности ценностных ориентиров и представлений об избранной профессии;
- воспитание у студентов высоких духовно-нравственных качеств и норм поведения;
- формирование патриотического сознания и поведения студенческой молодежи, готовности к достойному служению обществу и государству;
- создание оптимальных условий для развития и самореализации обучающихся, оказание им помощи в самовоспитании, самоопределении, нравственном самосовершенствовании, освоении широкого социального опыта;
- повышение культурного уровня студенчества, культуры поведения, речи и общения;

- организация позитивного досуга студентов, поддержка талантливой молодежи, развитие творческого потенциала юношей и девушек;
- формирование у будущих специалистов потребности и навыков здорового образа жизни, проведение комплекса профилактических мероприятий, направленных на предотвращение асоциального поведения студенческой молодежи;
- развитие органов студенческого самоуправления, повышение роли студенческих коллективов в учебном процессе и общественной деятельности, организация обучения студенческого актива, развитие студенческих инициатив и привлечение будущих специалистов к различным формам социально-значимой деятельности;
- гуманизация и демократизация стиля общения и взаимодействия преподавателей и студентов;
- организация социально-психологической помощи и поддержки студентов.

Важнейшее место в обеспечении эффективности воспитательной работы в техникуме принадлежит структуре управления воспитательным процессом. Она включает в себя: методическое объединение классных руководителей, Совет по профилактике правонарушений студентов, библиотеку, Студенческий совет и студенческий профсоюзный комитет, которые тесно взаимодействуют с администрацией техникума в процессе организации воспитательной деятельности.

Непосредственно ответственны за организацию и проведение воспитательной работы в техникуме:

- заместитель директора по УВР, который осуществляет непосредственное руководство организацией и проведением воспитательной работы со студентами; обеспечивает комплексный подход к формированию личности будущих специалистов;
- заведующие отделениями, обеспечивающие единство учебного и воспитательного процесса через различные аудиторные и внеаудиторные формы работы преподавателей и классных руководителей учебных групп.

Работа классных руководителей является составной частью воспитательного процесса. Она направлена на формирование студенческих коллективов, интеграцию их в различные сферы деятельности, на создание условий для самореализации обучающихся, максимального раскрытия их потенциальных способностей и творческих возможностей, координацию и коррекцию различных влияний на студентов с учетом их индивидуальных и возрастных особенностей.

Классные руководители студенческих учебных групп назначаются приказом директора на учебный год. Их работа строится в соответствии с основными направлениями и формами работы комплексного плана воспитательной деятельности со студентами на учебный год.

Планирование и проведение воспитательной работы со студентами групп отражается в журналах работы классных руководителей.

Студенческое самоуправление в техникуме является неотъемлемой частью всей системы управления и реализует важнейшие функции организации студенческой жизни.

Главной целью студенческого самоуправления является развитие и

углубление традиций техникума, воспитание у студентов гражданской ответственности и активного, творческого отношения к учебе, общественно-полезной деятельности, формирование лидерских качеств у будущих специалистов.

Каждая из общественных организаций имеет свою внутреннюю структуру и включает в себя комиссии. Все органы студенческого самоуправления являются самостоятельными и независимыми, вместе с тем они работают в тесном взаимодействии друг с другом. Их деятельность координируется заместителем директора по УВР.

## **6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

### **6.1. Контроль и оценка достижения обучающихся**

Оценка качества освоения программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

Виды контроля и оценки результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся:

- входной контроль;
- текущий контроль;
- рубежный контроль;
- итоговый контроль.

Правила участия в контролируемых мероприятиях и критерии оценивания достижений обучающихся определяются Положением о мониторинге достижений результатов освоения образовательных программ среднего профессионального образования (ОПСПО).

#### **Входной контроль**

Назначение входного контроля состоит в определении способностей обучающегося и его готовности к восприятию и освоению учебного материала. Входной контроль, предваряющий обучение проводится по форме тестирования и письменного экзамена.

#### **Текущий контроль**

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем и/или обучающимся в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения индивидуальных домашних заданий или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о:

- выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- правильности выполнения требуемых действий;
- соответствие формы действительности данному этапу усвоения учебного материала;
- формирование действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

#### **Рубежный контроль**

Рубежный (внутрисеместровый) контроль достижения обучающихся базируется на модульном принципе организации обучения по разделам учебной дисциплины. Рубежный контроль проводится независимой комиссией, состоящей из ведущего занятия преподавателя, специалистов структурных подразделений техникума, заместителя директора по учебной или учебно-производственной работе, или научно-методической работе. Результаты рубежного контроля используются для оценки достижений обучающегося, определения рейтинга обучающегося в соответствии с принятой в техникуме рейтинговой системой, и коррекции процесса обучения (самообучения).



## **Итоговый контроль**

Итоговый контроль результатов подготовки обучающихся осуществляется комиссией в форме дифференцированных зачетов и экзаменов, назначаемой директором техникума с участием ведущих преподавателей.

Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация проводится образовательным учреждением по результатам освоения программ учебных дисциплин и профессиональных модулей. Формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям основной профессиональной образовательной программы (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения и освоение компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением самостоятельно.

Образовательным учреждением созданы условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и 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 и ведущие специалисты.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенции обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

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

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются техникумом 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 аттестационной комиссии проводится оценка освоенных выпускниками профессиональных и общих компетенций в соответствии с критериями, утвержденными образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

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

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и аттестацию, выдаются документы установленного образца.

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

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

Программа разработана в соответствии с особенностями образовательных потребностей инвалидов и лиц с ОВЗ, с учетом возможностей их физического развития, индивидуальных возможностей и Постановления Правительства РФ от 01.12.2015 № 1297 «Об утверждении государственной программы РФ «Доступная среда» на 2011-2020 годы»»

Образование инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организуется совместно с другими обучающимися. Адаптированная программа при необходимости разрабатывается в отношении обучающихся с конкретными видами ограничений здоровья (нарушения слуха, нарушения двигательной активности, нарушения зрения), обучающихся совместно с другими обучающимися в учебной группе по специальности.

В данном случае разработана адаптированная программа по дисциплине «Физическая культура».