

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение**

**«Красноярский юридический техникум»**

**Утверждаю:**

**Директор техникума**

**\_\_\_\_\_ В.Л.Коваленко**

**Приказ № 60**

**от «31» августа 2022 г.**

**Адаптированная  
основная профессиональная образовательная  
программа - программа подготовки специалистов  
среднего звена  
для лиц с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов  
(для обучающихся с нарушениями опорно-  
двигательного аппарата)**

**Специальность: 46.02.01. Документационное  
обеспечение управления и архивоведение  
(базовая подготовка)**

**квалификация: специалист по  
документационному обеспечению управления,  
архивист  
форма обучения: очная.**

**Красноярск, 2022г.**

# СОДЕРЖАНИЕ

## **1. Общие положения**

- 1.1. Нормативно-правовые основы разработки АОПОП - АППССЗ
- 1.2. Нормативный срок освоения программы
- 1.3. Участие работодателей в разработке и реализации
- 1.4. Трудоемкость АОПОП - АППССЗ

## **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам АОПОП - АППССЗ**

- 2.1. Область и объекты профессиональной деятельности
- 2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции
- 2.3. Требования к результатам освоения АОПОП – АППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

- 3.1. Учебный план
- 3.2. Календарный учебный график
- 3.3. Рабочие программы учебной дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик
- 3.4. Рабочая программа воспитания и план воспитательной работы
- 3.5. Фонды оценочных средств по учебным дисциплинам, МДК, профессиональным модулям.

## **4. Требования к условиям реализации АОПОП - ПССЗ**

- 4.1. Требования к уровню образования абитуриентов
- 4.2. Особенности процесса обучения лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (ОДА)
- 4.3. Организация самостоятельной работы обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата
- 4.4. Требования к организации учебной и производственной практик обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата
- 4.5. Ресурсное обеспечение реализации АОПОП - ПССЗ
  - 4.5.1. Кадровое обеспечение
  - 4.5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение
  - 4.5.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

## **5. Характеристика социокультурной среды образовательного учреждения**

## **6. Оценка результатов освоения АОПОП - ПССЗ**

- 6.1. Контроль и оценка достижений обучающихся
- 6.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников с нарушениями опорно-двигательного аппарата
- 6.3. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

## **Приложения:**

учебный план  
календарный учебный график  
комплект рабочих программ:  
учебных дисциплин общего гуманитарного и социально-  
экономического цикла,  
учебных дисциплин математического и общего естественно-научного  
цикла,  
учебных дисциплин адаптационного цикла,  
дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла,  
учебной и производственных практик,  
государственной итоговой аттестации,  
воспитания,  
календарный план воспитательной работы;  
фонд оценочных средств

## Пояснительная записка

Адаптированная образовательная программа разработана КГБПОУ «Красноярский юридический техникум» на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, в соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Разработка и реализация адаптированной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена (далее: АОПОП – АППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение ориентирована на решение следующих задач:

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

АОПОП – АППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечивает достижение обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) результатов, установленных соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

АОПОП – АППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана в отношении обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Реализация АОПОП – АППССЗ для конкретного обучающегося инвалида или обучающегося с ОВЗ определяется в соответствии с рекомендациями, данными обучающимся по заключению психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) или индивидуальной программой реабилитации инвалида (ребенка-инвалида), а также специальными условиями, созданными в образовательной организации.

Образование обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ может быть организовано в КГБПОУ «Красноярский юридический техникум»:

- в инклюзивных группах (совместно с другими обучающимися);
- в отдельных группах (коррекционных группах, спецгруппах);

## Используемые термины, определения, сокращения

В АОПОП – АППССЗ используются следующие термины, определения, сокращения:

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

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

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

**Адаптированная образовательная программа** среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена, адаптированная для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

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

**Психолого-медико-педагогическая комиссия (ПМПК)** – комиссия для выявления детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного обследования и подготовки рекомендаций по оказанию детям психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания.

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

**Индивидуальный учебный план** - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее

содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

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

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

АОПОП - АППССЗ – адаптированная основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования – адаптированная программа подготовки специалистов среднего звена;

ОО – образовательная организация;

Обучающийся с ОВЗ – обучающийся с ограниченными возможностями здоровья;

ОК – общая компетенция;

ПК – профессиональная компетенция;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

АД – адаптационная дисциплина.

## 1. Общие положения

### 1.1. Нормативно-правовые основы разработки АОПОП – АППССЗ

Адаптированная основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования - Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки представляет собой систему документов, разработанных с учетом требований рынка труда в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по соответствующей специальности. АОПОП СПО - АППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности.

АОПОП - АППССЗ базовой подготовки по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение реализуется в КГБПОУ «Красноярский юридический техникум» по очной форме обучения.

Нормативную правовую основу разработки АОПОП - АППССЗ составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12.05.2014г.№ 508);
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Государственная программа Российской Федерации "Доступная среда" на 2011 - 2020 годы, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 01 декабря 2015 г. N 1297;
- Государственная программа Российской Федерации "Развитие образования", утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. N 1642;
- Приказ Минздрава РФ от 30.12.2003 г. № 621 «О комплексной оценке состояния здоровья детей»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России N 885, Министерства просвещения России N 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся");
- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»
- Приказ Минпросвещения России от 12.08.2022 N 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413»;
- Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса (письмо Департамента подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации 18.03.2014 г. № 06-281);
- Указ Губернатора Красноярского края «Об утверждении Концепции развития инклюзивного образования в Красноярском крае на 2017-2025 годы» от 13.10.2017 № 258-уг;
- Методические рекомендации по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденные директором Департамента подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации 20.04.2015 г. №06-830вн. (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.04.2015 г. № 06-443 «О направлении методических рекомендаций»);
- Устав техникума; локальные акты КГБПОУ «Красноярский юридический техникум» и нормативные правовые акты Российской Федерации и Красноярского края в сфере образования;

## **1.2. Нормативный срок освоения ППССЗ**

Нормативный срок освоения программы базовой подготовки по специальности при очной форме получения образования:

на базе основного общего образования – **2 года 10 месяцев**;

срок освоения программы может быть увеличен для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья - не более чем на 10 месяцев.

Наименование квалификации базовой подготовки – **специалист по документационному обеспечению управления, архивист.**

### 1.3. Участие работодателей в разработке и реализации ППССЗ

Работодатели принимают участие в разработке образовательной программы посредством внесения предложений о введении новых дисциплин за счет часов вариативной части.

Представители от работодателей участвуют в реализации и контроле качества освоения ППССЗ: участие в работе государственной экзаменационной комиссии, привлечение в качестве руководителей и рецензентов дипломных работ, предоставление баз практики в рамках договоров о социальном партнерстве, согласование фондов оценочных средств для проведения экзамена, квалификационного экзамена по профессиональным модулям и государственной итоговой аттестации.

### 1.4. Трудоемкость ППССЗ

		<b>ФГОС СПО</b>	<b>ППССЗ</b>
		<b>Кол-во часов обязательных учебных занятий</b>	<b>Кол-во часов обязательных учебных занятий</b>
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>	<b>348</b>	<b>406</b>
	Обязательная часть	348	348
	Вариативная часть		58
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественно-научный цикл</b>	<b>132</b>	<b>154</b>
	Обязательная часть	132	132
	Вариативная часть		22
<b>А.Д.00</b>	<b>Адаптационный цикл</b>		<b>132</b>
	Обязательная часть		
	Вариативная часть		132
<b>П.0</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>1104</b>	<b>1576</b>
	Обязательная часть	1104	1104
	Вариативная часть		472
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>612</b>	<b>722</b>
	Обязательная часть	612	612
	Вариативная часть		110
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	<b>492</b>	<b>854</b>
	Обязательная часть	492	492
	Вариативная часть		362
	<b>Всего часов обучения по циклам ППССЗ</b>	<b>2268</b>	<b>2268</b>
	<b>Всего недель обучения по циклам ППССЗ</b>		<b>63 неделя</b>
<b>УП.00</b>	<b>Учебная практика</b>	<b>6 недель/ 216</b>	<b>2 недели</b>
<b>ПП.00</b>	<b>Производственная</b>		<b>4 недели</b>

	практика (по профилю специальности)		
<b>ПДП.00</b>	<b>Производственная практика (преддипломная)</b>	<b>4 недели</b>	<b>4 недели</b>
<b>ПА.00</b>	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>3 недели</b>	<b>3 недели</b>
<b>ГИА.00</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>	<b>6 недель</b>	<b>6 недель</b>
<b>ГИА.01</b>	Подготовка выпускной квалификационной работы	4 недели	4 недели
<b>ГИА.02</b>	Защита выпускной квалификационной работы	2 недели	2 недели
	<b>Каникулярное время</b>	<b>13 недель</b>	<b>13 недель</b>
	<b>Общая трудоемкость ОПОП СПО - ППССЗ</b>	<b>95 недель</b>	

Обязательная часть ППССЗ по циклам составляет около 70 % от общего объема времени, отведенного на их освоение.

Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный циклы состоят из дисциплин. Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с основными видами профессиональной деятельности. В состав каждого профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и производственная практика (по профилю специальности).

Вариативная часть циклов ОПОП в объеме 684 часов обязательной учебной нагрузки использованы на увеличение объема времени, отведенного на дисциплины, и на введение новых дисциплин обязательной части циклов ППССЗ.

Новые дисциплины введены в соответствии с потребностями работодателей.

Объем часов вариативной части циклов ППССЗ распределен следующим образом:

общий гуманитарный и социально – экономический цикл увеличен на 58 ч.: введена дисциплина «введение в специальность и профессиональное самоопределение»; математический и общий естественно – научный цикл: увеличен на 22 часа; профессиональный цикл увеличен на 472 часа: в общепрофессиональные дисциплины введена новая учебная дисциплина: «основы трудового права и кадровое делопроизводство» общим объемом 90 часов; 20 часов использовано на усиление подготовки по дисциплинам данного цикла («менеджмент» – на 4 часа, «государственная и муниципальная служба» – на 6 часов, «правовое обеспечение профессиональной деятельности» - на 4 часа, «безопасность жизнедеятельности» – на 6 часов); увеличен объем профессиональных модулей на 362 часа, введен адаптационный учебный цикл с учетом особенностей обучающихся с ОВЗ и инвалидов. В адаптационный цикл

включены дисциплины: «социальная адаптация и основы социально-правовых знаний» – 42 часа; «адаптивные информационные и коммуникационные технологии» - 90 часов.

Наименование дисциплины	Распределение часов вариативной части на введение новых дисциплин	
	максимальная учебная нагрузка (часы)	в том числе обязательных учебных занятий (часы)
ОГСЭ.05.Введение в специальность и профессиональное самоопределение	78	58
ОП.10. Основы трудового права и кадровое делопроизводство	144	90
АД. 01 Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	62	42
АД.02 Адаптивные информационные и коммуникационные технологии	139	90

При подготовке по ППССЗ на базе основного общего образования предусмотрено изучение общеобразовательных дисциплин. Перечень дисциплин общеобразовательного цикла определяется с учетом ФГОС СОО и социально-экономического профиля подготовки по специальности. На общеобразовательный цикл предусмотрено 1404 часа аудиторной подготовки и 72 часа на промежуточную аттестацию. Профильные дисциплины: математика и обществознание. Предусмотрено выполнение индивидуального проекта обучающимися. Содержание рабочих программ общеобразовательных дисциплин сформировано с учетом практической направленности и направлено на формирование профессиональных компетенций.

## **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения ППССЗ**

### **2.1. Область и объекты профессиональной деятельности**

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

**Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:**

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

виды профессиональной деятельности:

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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

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

## **2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции Общие компетенции (ОК) выпускника**

<b>Код</b>	<b>Наименование</b>
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.
ОК5	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.
ОК8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**Виды профессиональной деятельности (ВПД) и профессиональные компетенции (ПК) выпускника:**

Код	Наименование
<b>ВПД</b>	<b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.</b>
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
<b>ВПД</b>	<b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.</b>
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	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.4	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.5	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.6	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
<b>ВПД*</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,</b>

Код	Наименование
	<b>должностям служащих: 20190 Архивариус</b>
ПК 3.1	Обеспечивать прием, рациональное размещение и сохранность документов в архиве.
ПК 3.2	Обеспечивать учет, сохранность документов в архиве, принимать меры по упорядочению состава документов
ПК 3.3	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
ПК 3.4	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска
ПК 3.5	Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива

Выпускники техникума могут работать: секретарями или делопроизводителями в государственных или негосударственных – учреждениях (организациях); архивистами в Центрах экспертизы и обработки документов; государственных или – негосударственных учреждениях, где имеется архив как структурное подразделение; Краевом архиве РФ и др. Выпускники имеют возможность продолжения образования в ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет», ФГБОУ ВО «Сибирский государственный технологический университет» по направлениям подготовки бакалавров и специальностям: управление качеством, управление персоналом, менеджмент, документоведение и архивоведение, государственная и муниципальная служба.

### **2.3. Требования к результатам освоения АОПОП - АППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Выпускник в результате освоения ППССЗ должен обладать знаниями, умениями, указанными в разделе 6 таблицы 3 ФГОС СПО по специальности. Должен иметь **практический опыт**:  
организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;  
организации архивной и справочно - информационной работы по документам организации.

### **Основные показатели результата освоения компетенций**

Профессиональные компетенции	Результат освоения
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Планирование рабочего дня руководителя и его приемной, приема посетителей. Осуществление в течении рабочего дня работы приемной руководителя и прием посетителей. Соответствие планирования рабочего дня руководителя и его приемной, приема посетителей

<p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и</p>	<p>требованиям/запросам руководителя</p> <p>Определение комплекса организационно-технических мероприятий организации, подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций</p> <p>Организация подготовки и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций с учетом комплекса организационно-технических мероприятий</p> <p>Соответствие проведенного совещания, деловой встречи, приема и презентации комплексу организационно-технических мероприятий</p> <p>Определение комплекса организационно-технических мероприятий подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>Планирование деловых поездок руководителя и других сотрудников организации с учетом комплекса организационно-технических мероприятий.</p> <p>1.4.1. Планирование и организация рабочего места секретаря и руководителя на день, неделю, месяц.</p> <p>1.4.2. Соответствие организации рабочего места секретаря и руководителя санитарно-гигиеническим нормам.</p> <p>1.5.1. Составление унифицированных форм организационно-распорядительной документации. ОПОР</p> <p>1.5.1. Применение унифицированных форм организационно-распорядительной документации в профессиональной деятельности.</p> <p>1.6.1. Систематизация входящих и исходящих документов, формирование документов в дела на основании принятой номенклатуры дел организации</p> <p>1.6.2. Соответствие номенклатуры дел по правилам документирования, принятыми в РФ и особенностям организации.</p> <p>1.7.1. Составление документации по личному составу.</p> <p>1.7.2. Использование/ заполнение документации по личному составу, содержащую конфиденциальную информацию.</p> <p>1.8.1. Осуществление приема, оформления, передачи, регистрации телефонограмм и факсограмм.</p>
--	---

<p>передавать факсы.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве.</p> <p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p>	<p>1.9.1. Планирование и проведение экспертизы ценности документов в соответствии с предъявляемыми требованиями, принятыми в РФ.</p> <p>1.10.1. Оформление дел, обложки дела в соответствии с предъявляемыми требованиями, принятыми в РФ для передачи в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p> <p>2.1.1. Интерпретация принципов и источников комплектования документов в архивах разного уровня в соответствии с предъявляемыми требованиями</p> <p>2.1.2. Определение взаимосвязи классификации документов, экспертизы их ценности и комплектования, состава документов, подлежащих хранению.</p> <p>2.1.3. Организация взаимодействия архивов с источниками комплектования</p> <p>2.2.1. Определение системы НСА в архиве, ее назначения, состава и функции.</p> <p>2.2.2. Составление справочного аппарата к описи, архивных путеводителей, каталогов и указателей.</p> <p>2.3.3. Соответствие справочного аппарата к описи, архивных путеводителей, каталогов и указателей системе НСА в архиве.</p> <p>2.4.1. Определение структуры, граф и системы построения описи.</p> <p>2.4.2. Осуществление приема и рациональное размещение документов в архиве в соответствии с предъявляемыми требованиями и описью.</p> <p>2.5.1. Определение особенностей системы учета документов в АФ РФ.</p> <p>2.5.2. Осуществление проверки наличия и состояния архивных документов в соответствии с Регламентом государственного учета документов АФ РФ.</p> <p>2.6.1. Определение форм предоставления архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>2.6.2. Предоставление информации потребителям при исполнении запросов в соответствии с Регламентом государственного учета документов АФ РФ.</p>
--	---

<p>ПК2.7.Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p> <p>ПК 3.1. Обеспечивать прием, рациональное размещение и сохранность документов в архиве.</p> <p>П.К. 3.2. Обеспечивать учет, сохранность документов в архиве, принимать меры по упорядочению состава документов</p> <p>П.К.3.3. 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>П.К.3.4. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.</p> <p>П.К. 3.5.Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива</p>	<p>2.6.3. Проведение археографической обработки документов в соответствии с Регламентом государственного учета документов АФ РФ.</p> <p>2.7.1. Выделение особенностей работы архива организации и организации документов в делопроизводстве</p> <p>2.7.2. Осуществление методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве</p> <p>3.1.1.Интерпретация принципов и источников комплектования документов в архивах разного уровня в соответствии с предъявляемыми требованиями</p> <p>3.2.1.Осуществление контроля за работой архива организации</p> <p>3.2.2.Осуществление проверки наличия и состояния архивных документов в соответствии с Регламентом государственного учета документов АФ РФ</p> <p>3.3.1. Осуществление информационной работы по документам.</p> <p>3.4.1.Составление справочного аппарата к описи, архивных путеводителей, каталогов и указателей</p> <p>3.5.1. Составление справок на основе сведений, имеющихся в документах архива</p>
<p><b>Общие компетенции</b></p>	<p><b>Результат освоения</b></p>
<p>ОК1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Демонстрация понимания значимости правовой регламентации социальных процессов. Проявление интереса к будущей профессии.</p>
<p>ОК2.Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения</p>	<p>Сформированное умение определять цели и планировать задачи конкретного вида деятельности. Используя теоретические основы знаний</p>

профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	законодательства самостоятельно выбирать модели и способы решения практических задач в области организационно-управленческой деятельности.
ОК3.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Обоснованность выбора наиболее целесообразных способов выполнения поставленных целей и задач.
ОК4.Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Осуществление поиска нормативных актов и специальной литературы по конкретной профессиональной задаче. Владение положениями различных нормативно-правовых актов, регулирующих общественные отношения, умение давать им оценку.
ОК5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Владение навыками грамотного и эффективного поиска, отбора, обработки и использования информации посредством СПС Консультант Плюс, Гарант и др.
ОК6.Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Владение коммуникативными навыками, создания благоприятного климата в коллективе.
ОК7.Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Способность брать ответственность за работу в коллективе, за результат выполнения общих заданий, цели и задачи коллектива.
ОК8.Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Демонстрация способности определять цели и задачи выполнения индивидуальной работы, использование информации из различных источников при выполнении каждого пункта индивидуальной работы.
ОК9.Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Демонстрация способности ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Для формирования дополнительных знаний, умений, практического опыта в общий гуманитарный и социально-экономический цикл введена дисциплина «введение в специальность и профессиональное самоопределение», в результате изучения которой обучающийся должен:

**приобрести практический опыт:**

- общения, анализа, постановки целей и выбора путей их достижения;
- в решении практических ситуаций;
- подготовке к работе с документами публичных выступлений;

**уметь:**

использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для изложения и аргументации собственных суждений о происходящих событиях и явлениях

**знать:**

общую характеристику специальности;  
требования к уровню подготовки специалиста в соответствии с ФГОС СПО;  
организацию и обеспечение образовательного процесса; формы и методы самостоятельной работы;  
- основы информационной культуры студента

В профессиональный цикл включена учебная дисциплина «**основы трудового права и кадровое делопроизводство**» общим объемом – 90 ауд. часов, по результатам изучения которой обучающиеся должны:

**иметь практический опыт:**

организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;  
оформления кадровых документов в соответствии с действующим законодательством.

**уметь:**

применять на практике нормы трудового законодательства;  
анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;  
анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;  
анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;

**знать:**

нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;  
содержание российского трудового права;  
права и обязанности работников и работодателей;  
порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;  
виды трудовых договоров;  
содержание трудовой дисциплины;  
понятие трудовой дисциплины;  
порядок разрешения трудовых споров;  
виды рабочего времени и времени отдыха;  
формы и системы оплаты труда работников;  
основы охраны труда;  
порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора.

В результате изучения дисциплин адаптационного цикла обучающиеся должны:

	знать	уметь	приобрести
--	-------	-------	------------

			<b>практический опыт</b>
АД.01 Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	механизмы социальной адаптации; основополагающие международные документы, относящиеся к правам инвалидов; основы гражданского и семейного законодательства; основы трудового законодательства, особенности регулирования труда инвалидов; основные правовые гарантии инвалидам в области социальной защиты и образования; функции органов труда и занятости населения.	использовать нормы позитивного социального поведения; использовать свои права адекватно законодательству; обращаться в надлежащие органы за квалифицированной помощью; анализировать и осознанно применять нормы закона с точки зрения конкретных условий их реализации; составлять необходимые заявительные документы; составлять резюме, осуществлять самопрезентацию при трудоустройстве; использовать приобретенные знания и умения в различных жизненных и профессиональных ситуациях	диагностики трудной жизненной ситуации и профилактики возникновения новых ТЖС; создания необходимых целей и условий для адаптации к существующим условиям жизни
АД.02 Адаптивные информационные и коммуникационные технологии	работать с программными средствами универсального назначения, соответствующими современным требованиям; использовать индивидуальные слуховые аппараты и звукоусиливающую аппаратуру (студенты с	работать с программными средствами универсального назначения, соответствующими современным требованиям; использовать индивидуальные слуховые аппараты и звукоусиливающую аппаратуру (студенты с	применять вспомогательные технические средства и ИТ при решении задач учебной и профессиональной деятельности

	<p>нарушениями слуха); использовать брайлевскую технику, видеоувеличители, программы синтезатора речи, программы невидимого доступа к информации (студенты с нарушениями зрения); использовать адаптированную компьютерную технику, альтернативные устройства ввода информации, специальное программное обеспечение (студенты с нарушениями опорно-двигательного аппарата); осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с учебными задачами; иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий; использовать альтернативные средства коммуникации в учебной и будущей профессиональной деятельности; использовать специальные информационные и</p>	<p>нарушениями слуха); использовать брайлевскую технику, видеоувеличители, программы синтезатора речи, программы невидимого доступа к информации (студенты с нарушениями зрения); использовать адаптированную компьютерную технику, альтернативные устройства ввода информации, специальное программное обеспечение (студенты с нарушениями опорно-двигательного аппарата); осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с учебными задачами; иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий; использовать альтернативные средства коммуникации в учебной и будущей профессиональной деятельности; использовать специальные информационные и</p>	
--	--	--	--

	<p>коммуникационные технологии в индивидуальной и коллективной учебной и будущей профессиональной деятельности; использовать приобретенные знания и умения в учебной и будущей профессиональной деятельности для эффективной организации индивидуального информационного пространства.</p> <p>основы современных информационных технологий переработки и преобразования текстовой, табличной, графической и другой информации; современное состояние уровня и направлений развития технических программных средств универсального и специального назначения; приемы использования сурдотехнических средств реабилитации (студенты с нарушениями слуха); приемы использования тифлотехнических средств реабилитации (студенты с нарушениями зрения); приемы использования компьютерной техники, оснащенной альтернативными устройствами ввода-вывода информации (студенты с нарушениями опорно-двигательного аппарата); приемы поиска</p>	<p>коммуникационные технологии в индивидуальной и коллективной учебной и будущей профессиональной деятельности; использовать приобретенные знания и умения в учебной и будущей профессиональной деятельности для эффективной организации индивидуального информационного пространства.</p>	
--	--	--	--

	информации и преобразования ее в формат, наиболее подходящий для восприятия с учетом ограничений здоровья.		
--	--	--	--

В рамках изучения профессионального цикла дисциплин обучающиеся должны приобрести практический опыт:

дисциплина	приобретаемый практический опыт
Экономическая теория	по поиску и использованию экономической информации для выполнения и анализа ситуационных задач.
Экономика организации	по поиску и использованию экономической информации для выполнения и анализа ситуационных задач.
Менеджмент	навыками разрешения конфликтных ситуаций
Государственная и муниципальная служба	в подготовке и проведении основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы
Иностранный язык (профессиональный)	владения иностранным языком для решения профессиональных задач
Профессиональная этика и психология делового общения	применения деловой и профессиональной этики специалиста среднего звена; применения норм и элементов этики управления в работе с населением; применения приёмов делового общения при проведении переговоров; применения приёмов конструктивного разрешения конфликтов; применения приёмов психологических аспектов проведения полемики, спора, дискуссии; применения навыков публичных выступлений и ведения индивидуальных бесед
Управление персоналом	навыками составления индивидуальных планов профессионального развития
Правовое обеспечение профессиональной деятельности	подготовки юридических документов; решение практических задач юридического характера

### Матрица компетенций

Индекс	Наименование дисциплин, профессиональных модулей, МДК.	Формируемые компетенции
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>	
ОГСЭ.01	Основы философии	ОК1- 9
ОГСЭ.02	История	ОК 1-9
ОГСЭ.03	Иностранный язык	ОК 1-9
ОГСЭ.04	Физическая культура	ОК 2,,3
ОГСЭ.05	Введение в специальность и профессиональное самоопределение	ОК1-9 ПК 1.7, 2.6,2.7
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественно – научный цикл</b>	
ЕН.01	Математика	ОК 1-6,9
ЕН.02	Информатика	ОК 4,5,9
ЕН.03	Экологические основы природопользования	ОК 3,6,7,9
<b>А. 00</b>	<b>Адаптационный цикл</b>	
АД. 01	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	ОК 1-.12 ПК 1.1.,1.4; 2.2
АД.02	Адаптивные информационные и коммуникационные технологии	ОК 1-9 ПК 1.5, 1.6, 2.6,2.7
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	
ОП.01	Экономическая теория	ОК 1-7; ПК 1.1-1.3
ОП.02	Экономика организации	ОК 1-7; ПК 1.1-1.3
ОП.03	Менеджмент	ОК 1-9; ПК 1.1,1.2,1.4-1.8; 2.4,2.5.
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	ОК 1-8; ПК 1.1- 1.8
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	ОК 1-7; ПК1.1-1.3
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	ОК 1-8; ПК 1.2- 1.6,1.8
ОП.07	Управление персоналом	ОК1-9; ПК 1.7, 2.6, 2.7.
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ОК 1-9; ПК 1.1-1.10,;2.1-2.7
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	ОК 1-9 ПК 1.1-1.10,2.1-2.7
ОП.10	Основы трудового права и кадровое делопроизводство	ОК 2-5; ПК 1.7,1.9,2.2.- 2.4,2.7
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	
ПМ.01	Организация документационного обеспечения и функционирования организации	ОК 1-9 ПК 1.1-1.10
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7
ПМ 03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих20190 Архивариус.	ОК 1-9: ПК 3.1-3.5*

\*дополнительные компетенции по ПМ.03

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

**3.1.** Учебный план, утвержден «31» августа 2022 г.  
(очная форма обучения на базе основного общего образования).

#### **3.2. Календарный учебный график**

На основании учебного плана разработан календарный учебный график для каждого курса обучения, утвержден «31» августа 2022 г.

#### **3.3. Программы дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик**

В АОПОП - АППССЗ включены рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с учебным планом.

В АОПОП - АППССЗ включены рабочие программы:

- учебных дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла;
- учебных дисциплин математического и общего естественно-научного цикла;
- учебных дисциплин адаптационного цикла;
- дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла;
- учебной и производственных практик.

При реализации АОПОП – АППССЗ на базе основного общего образования реализуются рабочие программы учебных дисциплин общеобразовательного цикла.

В рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей предусмотрены специальные требования к условиям их реализации для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: оборудование учебного кабинета; информационное обеспечение обучения, включающее предоставление учебных материалов в различных формах; методы контроля и оценки результатов обучения.

Реализация рабочих программ адаптационного цикла направлена на индивидуальную коррекцию учебных и коммуникативных умений, способствующих социальной и профессиональной адаптации инвалидов и обучающихся с ОВЗ.

#### **3.4. Рабочая программа воспитания и план воспитательной работы**

Разработана и утверждена рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы. Программа воспитания является методическим документом, определяющим комплекс основных характеристик воспитательной работы, осуществляемой в техникуме, разрабатывается с учетом государственной политики в области образования

и воспитания. Программа предназначена для планирования и организации системной воспитательной деятельности с целью достижения обучающимися личностных результатов образования.

### **3.5. Фонды оценочных средств по учебным дисциплинам, МДК, профессиональным модулям.**

Оценка качества освоения АОПОП - АППССЗ должна включать текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и итоговую государственную аттестацию.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей АОПОП - АППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям после предварительного положительного заключения работодателей.

## **4. Требования к условиям реализации АОПОП - АППССЗ**

### **4.1. Требования к уровню образования абитуриентов**

Порядок приема на обучение абитуриентов по АОПОП - АППССЗ специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2020 N 60770) и правилами приема техникума, действующим законодательством Российской Федерации.

Зачисление на обучение по АОПОП СПО осуществляется по личному заявлению поступающего инвалида или поступающего с ОВЗ.

Прием на обучение осуществляется на общедоступной основе. Абитуриент должен представить один из документов государственного образца:

- для лиц, поступающих на базе среднего общего образования – аттестат о среднем общем образовании;
- для лиц, поступающих на базе основного общего образования – аттестат об основном общем образовании.

Абитуриент из числа инвалидов 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.

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

#### **4.2. Особенности процесса обучения лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (ОДА)**

Процесс обучения лиц с нарушениями ОДА в техникуме должен осуществляться с учетом особенностей данной категории обучающихся.

Обучение студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата может быть организовано совместно с другими обучающимися.

Может быть предоставлен нерегламентированный режим (свободный распорядок посещения занятий) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации. Возможно использование форм обучения с элементами дистанционного обучения. Обучающиеся с нарушениями опорно-двигательного аппарата частично или полностью ограничены в произвольных движениях, поэтому для них создается безбарьерная среда в образовательной организации, установлена кнопка вызова – система вызова помощника.

В зависимости от характера заболевания и степени выраженности дефекта обучающиеся с нарушениями опорно-двигательного аппарата условно подразделяются на 3 группы.

К первой группе относят лиц, страдающих остаточными проявлениями периферических параличей и парезов, изолированными дефектами стопы или кисти, легкими проявлениями сколиоза (искривлениями позвоночника) и т. п.

Ко второй группе относят людей, страдающих различными ортопедическими заболеваниями, вызванными главным образом первичными поражениями костно - мышечной системы (при сохранности двигательных механизмов центральной нервной и периферической нервной системы), а также людей, страдающих тяжелыми формами сколиоза.

Третью группу составляют лица с последствиями полиомиелита и церебральными параличами, у которых нарушения опорно - двигательного аппарата связаны с патологией развития или подтверждением двигательных механизмов ЦНС.

### **4.3. Организация самостоятельной работы обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата**

Самостоятельная работа представляет собой обязательную часть АОПОП - ППССЗ (выражаемую в часах), выполняемую студентом вне аудиторных занятий в соответствии с заданиями преподавателя. Результат самостоятельной работы контролируется преподавателем. Самостоятельная работа может выполняться студентом в читальном зале библиотеки, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются доступом к сети Интернет.

Самостоятельная работа студентов должна сопровождаться учебным, учебно-методическим и информационным обеспечением. Формы организации и контроля самостоятельной работы указываются в учебно-методическом комплексе по учебной дисциплине, МДК.

Порядок организации самостоятельной работы обучающихся регламентируется Положением «Об организации самостоятельной работы студентов КГБПОУ «Красноярский юридический техникум».

### **4.4. Требования к организации учебной и производственной практик обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата**

Образовательная деятельность при реализации практики осуществляется в форме практической подготовки. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При реализации АОПОП - АППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики. Цели, задачи и формы отчетности определяются программой по каждому виду практики. Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Для инвалидов, лиц с ОВЗ форма проведения практики устанавливается техникумом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья

При определении мест прохождения учебной и производственных практик обучающимся инвалидом образовательная организация учитывает рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики инвалидами создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства труда России от 19 ноября 2013 года N 685н. **Для лиц с нарушением функций опорно-двигательного аппарата:** оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место).

Время работы на практике не должно превышать продолжительности рабочего времени, установленного трудовым законодательством для соответствующей категории работников, с учетом рекомендаций ПМПК, ИПР.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики. Учебная и производственная практики для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ могут быть проведены непосредственно в техникуме, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

- учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от техникума и от предприятия (организации, учреждения);
- корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;
- помощь ассистента и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую

помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием; оформлении дневника и составлении отчета по практике; общении с руководителями практики.

Базы для прохождения учебной и производственной практик:

№ п/п	Наименование организации	Срок договора
1	Советский районный суд г. Красноярска	С 27.12.19 г до 27.12.24г
2	Агентство по обеспечению деятельности мировых судей Красноярского края	С 25.10.20 г по 25.10.25г
3	Сибирское линейное управление (ЛУ) МВД России	С 26.10.20г по 26.10.25г
4	Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда РФ по Красноярскому краю	С 31.12.19г по 31.12.24г
5	УФНС России по Красноярскому краю	С 03.05.23г по 30.12.23г
6	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю	С 09.01.19г по 09.01.25г
7	Главное управление Федеральной службы судебных приставов по Красноярскому краю	С 07.02.20г по 07.02.25г
8	Красноярский гарнизонный военный суд	С 18.01.21г до 18.01.25
9	Третий Арбитражный Апелляционный суд	С 20.01.21г до 18.01.25
10	Управление Судебного департамента в Красноярском крае	С 28.01.21г до 28.01.25
11	КГКУ «Управление социальной защиты населения»	С 23.12.22г до 29.12.23г
12	Центральный районный суд г. Красноярска	17.02.20г до 17.02.25г
13	Кировский районный суд г. Красноярска	С 31.03.21г до 31.03.25г
14	Ленинский районный суд г. Красноярска	С 05.04.21г до 05.04.25г
15	Администрация Центрального района в г. Красноярске	С 09.01.20г до 09.01.25г
16	Арбитражный суд Красноярского края	С 29.12.22г до 30.12.23г
17	Управление Федеральной антимонопольной службы по Красноярскому краю (Красноярское УФАС России)	С 30.11.20г до 30.11.25г
18	Отдел Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Красноярскому краю (ОСФР по Красноярскому краю)	С 27.11.23г до 31.12.25г
19	КГКУ «Государственный архив Красноярского края»	С 16.12.21г до 31.12.25г
20	ООО «Красноярский жилищно-коммунальный комплекс»	С 07.02.22г до 07.02.25г
21	КГКУ «Центр информационных технологий Красноярского края»	С 11.02.22г до 01.07.24г

22	«Региональный операционный офис «Красноярский» филиала №5440 Банка ВТБ в г. Новосибирске	С 12.04.22г до 01.07.25г
23	Красноярская региональная организация общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов»	С 06.04.22г до 01.07.24г
24	ПАО «Сбербанк России»	С 10.01.23г до 10.01.25г
25	КГБУ социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Ветеран»»	С 21.11.22г до 31.12.23г
26	КГБУ социального обслуживания «Краевой центр семьи и детей»	С 31.10.22г до 30.12.24г
27	КГБУ социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Солнечный»»	С 25.11.22г до 31.12.23г
28	КГБУ социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Березовский»»	С 14.11.22г до 14.11.25г
29	Администрация Советского района г. Красноярск	С 20.10.20г до 20.10.25г
30	Красноярская краевая организация Всероссийского общества слепых	С 22.03.22г

#### **4.5. Ресурсное обеспечение реализации АОПОП - ППССЗ**

Ресурсное обеспечение данной АОПОП - АППССЗ формируется на основе требований к условиям реализации, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, требований к организации процесса обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в профессиональных организациях.

##### **4.5.1. Кадровое обеспечение**

К преподаванию привлекаются педагогические кадры, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (профессионального модуля), в том числе специалисты от работодателей.

К реализации АОПОП - АППССЗ привлекаются, психолог и социальный педагог, специалисты по специальным техническим и программным средствам обучения.

Основными задачами педагога-психолога являются:

разъяснение педагогам особенностей и причин поведения обучающегося с ОВЗ или инвалида;

помощь в подборе форм и приемов взаимодействия с обучающимся с ОВЗ или инвалидом;

отслеживание динамики адаптации обучающегося в социуме;

- Специалист по специальным техническим и программным средствам обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, помогающий использовать технические и программные средства обучения преподавателям и обучающимся, содействующий в обеспечении студентов-инвалидов дополнительными способами передачи, освоения и воспроизводства учебной информации, занимающийся разработкой и внедрением специальных методик, информационных технологий и дистанционных методов обучения;

Реализация АОПОП - АППССЗ по специальности в техникуме обеспечена педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в области технологий инклюзивного образования, не реже 1 раза в 3 года. Педагогические работники, участвующие в реализации адаптированной образовательной программы, ознакомлены с психофизическими особенностями обучающихся – инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

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

АОПОП - АППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям. Каждый обучающийся имеет доступ к базам данных и библиотечному фонду.

Единый фонд библиотеки составляет 20 109 экземпляров.

Справочная литература (энциклопедии, словари, справочники) - 150 экз.

Приобретённая за последние пять лет учебно - методическая литература серии «Среднее профессиональное образование», имеющая рецензию и гриф Министерства образования и науки РФ составляет 47 % от фонда основной учебно - методической литературы и 50 % от единого библиотечного фонда.

Ежегодно библиотека оформляет подписку на периодические издания. Фонд подписных изданий комплектуется центральными, местными, общественно - политическими и отраслевыми изданиями соответствующими профилю образовательной программы. Общее количество подписных изданий - 11 наименований.

Основой информационного обеспечения пользователей библиотеки является наличие справочно - библиографического аппарата :

- электронный каталог;
- алфавитный каталог;
- систематический каталог;
- картотека книгообеспеченности образовательного процесса ;
- картотека газетно - журнальных статей.

В целях повышения эффективности работы библиотеки функционирует автоматизированная библиотечно - информационная система

1 С «Библиотека», что позволяет осуществлять качественное обслуживание всех категорий читателей, быстрый поиск информации различного вида, печатание карточек для традиционного каталога и картотек.

В целях повышения оптимизации работы библиотеки, совершенствования формы использования ИКТ, возможности индивидуального неограниченного свободного доступа обучающихся к электронным экземплярам произведений научного, учебного характера, научно - исследовательским работам, монографиям, периодическим профессиональным изданиям заключены Контракты с образовательной платформой "Юрайт" (Лицензионный контракт № 174 от "30" января 2023 года), ЭБС «ЛАНЬ».

Обучающиеся с нарушением опорно-двигательного аппарата (далее – ОДА) обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами.

В целях оперативного получения информации об изменениях в законодательстве и возможности иметь доступ к текстам нормативно - правовых документов в новой редакции в библиотеке установлена справочно - информационная программа Консультант - Плюс.

На данный момент библиотека располагает современным техническим оснащением - это два персональных компьютера, копировальный аппарат, принтер, имеется доступ в Интернет.

#### **4.5.3. Материально-техническое обеспечение**

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

В техникуме имеется 96 ПЭВМ (ПК), находящиеся в постоянной эксплуатации, из них 10 моноблоков, 7 ноутбуков, общее количество проекторов 14шт., принтеров/МФУ 40шт. Большая часть компьютеров используется в учебном процессе в количестве 67 шт. и объединены в локальную сеть, имеется выход в Интернет.

#### **Прикладное программное обеспечение:**

Неисключительные права на использование программного обеспечения Базовый комплект программного обеспечения Microsoft, лицензия на 1 год в составе: DsktpSchool ALNG LicSAPk MVL OfficeProPlus 2019.

1С-Колледж версия ПРОФ 8.3.18 Редакция 2.0.

Контент-фильтр по защите сетей и контролю интернет доступа SkyDNS (облачный сервис).

Антивирусное программное обеспечение Dr.WEBSecurity 12.0.

Программа для тестирования обучающихся HyperTest (бесплатное ПО)

**Специализированное/аппаратное программное обеспечение:**

Программное обеспечение RusGuard СКУД для обеспечения контроля доступа в здание техникума. (бесплатное ПО)

Материально-техническое обеспечение реализации АОПОП - ППССЗ отвечает требованиям, определенным в ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, а также особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ, в частности, с нарушениями слуха.

Образовательный процесс обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ обеспечен безбарьерной архитектурной средой в ОО: используется комплексная информационная система для ориентации и навигации в пространстве ОО, которая включает визуальную, звуковую и тактильную информацию (установлены тактильные пиктограммы для сенсорного восприятия информации, для поиска и определения местонахождения установлены мнемосхемы на этажах), оборудована кнопка вызова помощника.

**В учебном процессе задействованы учебные кабинеты:**

**Перечень учебных кабинетов:**

русского языка и литературы (для изучения дисциплин общеобразовательного цикла);  
астрономии и географии (для изучения дисциплин общеобразовательного цикла);  
социально-экономических дисциплин;  
иностранного языка;  
математики и информатики;  
экологических основ природопользования;  
экономики организации и управления персоналом;  
менеджмента;  
правового обеспечения профессиональной деятельности;  
государственной и муниципальной службы;  
документационного обеспечения управления;  
архивоведения;  
профессиональной этики и психологии делового общения;  
безопасности жизнедеятельности;  
методический;  
спортивный зал (договор);  
открытый стадион широкого профиля с элементами препятствий (договор);  
стрелковый тир (электронная модификация); актовый зал (договор);

**лаборатории:**

информатики и компьютерной обработки документов

систем электронного документооборота  
технических средств управления  
документоведения  
учебная канцелярия (служба документационного обеспечения  
управления)

### **Оснащенность учебных кабинетов:**

Каждый учебный кабинет оснащен: мебелью для преподавателя и обучающихся, учебно-информационными стендами, учебной доской, учебно-методическими материалами и наглядными пособиями. Комплектация всех учебно-методических материалов осуществлена в соответствии с названием кабинета, спецификой проводимых занятий, количеством студентов в учебной группе.

Особенности организации образовательного процесса обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата учитываются при организации их рабочего места – рабочее место оборудуется в первом ряду у дверного проема, при необходимости двухместный стол заменяется на одноместный, предусмотрено увеличение зоны рабочего места на одно место с учетом подъезда и разворота кресла коляски. Предусмотрено наличие источника питания для индивидуальных технических средств, обеспечивающие реализацию эргономических принципов.

## **5. Характеристика социокультурной среды образовательного учреждения**

В техникуме сформирована благоприятная социальная культурная среда, обеспечивающая возможность формирования общекультурных и профессиональных компетенций выпускника, всестороннего развития личности, а также непосредственно способствующая освоению ОПОП соответствующего направления подготовки.

Общая стратегия формирования среды, обеспечивающей развитие социально-личностных компетенций студентов техникума, определена Концепцией воспитательной работы, в соответствии с которой воспитательная работа в техникуме реализуется через профессиональное, гражданское, патриотическое, духовно-нравственное, интеллектуально-познавательное, социально-практическое воспитание. Работа строится на основании годового плана воспитательной работы.

Основные аспекты социокультурной среды техникума отражены в концепции воспитательной работы, необходимость разработки которой обусловлена потребностями инновации содержания воспитания,

упорядочения стихийной социализации учащейся молодежи, а также требованиями модернизации системы образования.

Одним из важнейших направлений развития социокультурной среды является создание в техникуме психологически безопасного климата, способствующего укреплению психосоматического благополучия студентов с ОВЗ и инвалидов и успешной адаптации их к условиям обучения. Для этого осуществляется комплексный подход к проблеме адаптации детей с ограниченными возможностями здоровья к условиям обучения в техникуме, предполагающий организацию целенаправленного психолого-педагогического воздействия на процесс адаптации студентов с особыми образовательными потребностями.

С целью обеспечения благоприятного психологического климата в учебных группах и учебном заведении в целом производится регулярное оказание помощи каждому студенту с ОВЗ в формировании у него активной жизненной позиции, жизненной стойкости, адекватного отношения к себе и окружающим и позитивному отношению к миру и жизни в целом, развитие толерантности по отношению к людям с ОВЗ и способности к рефлексии у всех участников образовательного процесса.

Особое внимание руководства, преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала сосредоточено на проблемах подготовки профессионально и культурно ориентированной личности, обладающей мировоззренческим потенциалом, способностями к интеллектуальному и социальному творчеству, владеющей устойчивыми умениями и навыками выполнения профессиональных обязанностей. Для этого в техникуме созданы условия для таких направлений воспитания, как гражданско-патриотическое, профессионально-трудовое, правовое, эстетическое, физическое, экологическое и семейно-бытовое.

В техникуме созданы условия для формирования компетенций социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, активно работает студенческое самоуправление, решающее самостоятельно многие вопросы обучения.

Активно проводится работа по пропаганде здорового образа жизни. Традиционными стали акции студентов и преподавателей о вреде курения, против наркомании. Активно развивается спортивная жизнь.

Физическое воспитание и привитие здорового образа жизни направлено на развитие у студентов физических и духовных сил, повышение творческой активности, укрепление выносливости и психологической устойчивости, способствующей приобретению знаний о здоровом образе жизни, теории физической культуры и спорта. Физическое воспитание

способствует умственному развитию, вырабатывает способность принимать решения в сложных ситуациях, приучает к выдержке, умению доводить дело до конца, помогает четкой организации труда и отдыха. Значительна роль физического воспитания молодежи в антиалкогольном, антитабачном, антинаркотическом воспитании. Эффективность во многом обусловлена также степенью включения студентов в общественно полезную, трудовую, культурную деятельность.

В техникуме создана комплексная система формирования у студентов активной жизненной позиции, гражданского самосознания, толерантности, социальной активности, самоорганизации и самоуправления, созданы условия для развития социально-воспитательного компонента учебного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и юридических клубов.

В гражданско-правовом воспитании реализуются гражданские, правовые, патриотические, интернациональные, политические элементы воспитания, уважения к правам и свободам человека, любовь к окружающей природе, Родине, семье. Патриотическое воспитание связано, прежде всего, с формированием у молодежи российского национального самосознания, включая патриотические чувства и настроения.

Формирование и развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников осуществляется на основе органического взаимодействия учебного и воспитательных процессов, а также в ходе реализации образовательных программ, и программ целенаправленного воспитания во внеучебное время. При этом вовлечение обучающихся в творческую деятельность, органически связанную с ее профессиональным становлением, является одним из наиболее радикальных способов воспитания студенческой молодежи, позволяющим эффективно решить широкий спектр воспитательных задач.

Формирование у студентов способностей анализировать социально-значимые проблемы осуществляется с использованием методов и форм гуманистического воспитания, которое предполагает включение в содержание воспитания философских, психологических, исторических, культурологических и других гуманитарных знаний, значение которых – ввести студентов в мир человека, его жизненных проблем, помочь осознать себя как личность и индивидуальность, понять свою связь с другими людьми, обществом, природой, культурой, научиться жизнотворчеству, созиданию себя как человека культуры.

Реализация гуманистической модели воспитания в техникуме предполагает признание студента не только объектом, но и субъектом воспитания. Гуманистический характер воспитания меняет свою природу образовательной педагогической среды, наполняя ее духом сотрудничества, сотворчества, развития человека.

Стратегическими целями воспитания студенческой молодежи являются:

- создание условий для полноценного раскрытия духовных устремлений студентов, их творческих способностей, для формирования гражданской позиции, социально-значимых ценностей, гражданских и профессиональных качеств, ответственности за принятие решений;
- освоение студентами новых социальных навыков и ролей, развитие культуры социального поведения с учетом открытости общества и динамики общественных отношений;
- создание атмосферы подлинной и постоянной заботы о студентах, их социальной поддержке.

Реализация намеченных целей обеспечивается в процессе решения следующих основных задач:

- систематических обсуждений актуальных проблем воспитания студентов на педагогическом совете техникума, заседаниях цикловых комиссий с выработкой конкретных мер по совершенствованию воспитательной работы;
- обучения преподавателей через систему регулярно проводимых методических семинаров с целью повышения активности участия в воспитательном процессе всего преподавательского состава.
- создания во всех помещениях истинно гуманитарной воспитательной среды, которая способствует формированию положительных качеств студентов, преподавателей, сотрудников;
- систематической воспитательной работы по всем направлениям воспитания: гражданскому, патриотическому, нравственному, эстетическому, трудовому, правовому, физическому, психологическому и др.;
- активизация работы института кураторов и студенческого самоуправления;
- обеспечения мониторинга интересов, запросов, ценностных ориентаций студентов как основы планирования учебно-воспитательной работы.

Внеучебная деятельность есть неотъемлемая часть воспитательной работы в техникуме, столь же приоритетная как и учебная. Для студентов внеучебная деятельность сугубо добровольная, для образовательного учреждения – часть выполняемых им функций. Степень участия преподавателей, сотрудников и руководителей структурных подразделений во внеучебной работе со студентами может служить показателем полноты и ответственности в выполнении должностных обязанностей и как проявлением их нравственно-профессиональной позиции.

Внеучебная работа есть важнейшая составляющая часть воспитательного процесса в техникуме, осуществляемого в сфере свободного времени, которая обеспечивает формирование нравственных, общекультурных, гражданских и профессиональных качеств личности будущего специалиста.

Внеучебная деятельность в техникуме состоит из разнообразных видов и направлений и предполагает:

- создание объективных условий для творческого становления и развития молодого специалиста;
- создание благоприятной атмосферы для самостоятельной инновационной деятельности самих студентов в сфере свободного времени, превращающей их в субъектов собственной и общественной жизни.

Основные направления внеучебной работы:

- работа по гражданско-патриотическому и правовому воспитанию;
- организационная и информационно-методическая работа;
- организация и проведение традиционных мероприятий;
- физкультурно-оздоровительная работа;
- общественно-профессиональная деятельность;
- волонтерская деятельность.

Для организации внеучебной работы в каждую группу назначаются кураторы.

Реализация основных направлений внеучебной деятельности осуществляется через механизм внедрения целевых программ, отражающих отдельные стороны студенческого образа жизни, виды воспитания, конкретные потребности формирования личности будущего специалиста. Эти специальные программы разрабатываются по мере необходимости и создания условий для их реализации. Способы, технологии, методы внеучебной работы со студентами:

- деятельностный практико-ориентированный подход;

- информационная и пропагандистская деятельность;
- лекционно-семинарская работа;
- культурно-просветительская работа;
- профориентационная работа;
- организация трудоустройства;
- спортивно-оздоровительная работа и профилактики наркомании;
- работа с первокурсниками;
- предупреждение правонарушений, недопущение асоциального и девиантного поведения студентов.

Студенческое самоуправление следует рассматривать как инструмент реализации молодежной политики государства, позволяющий сфокусировать внимание студенческого объединения на организации студенческой жизни внутри техникума для эффективной реализации воспитательных программ.

Студенческое самоуправление в техникуме ориентировано на дополнение действий администрации, педагогического коллектива в сфере работы со студентами, так как более эффективные результаты в области воспитания студентов могут быть получены при равноценном сочетании методов административной и педагогической воспитательной работы с механизмом студенческой самодеятельности, самоорганизации и самоуправления.

Активное участие студенческой молодежи в решении проблем учебно-воспитательного процесса способствует формированию самостоятельности восприятия и осмысления реализации учебно-воспитательных задач, социальной активности, организаторских и коммуникативных способностей личности, что имеет существенное значение для формирования профессиональной деятельности и общей культуры будущего специалиста.

Органом студенческого самоуправления в техникуме является студенческий совет. Студенческое самоуправление в техникуме – это особая форма самостоятельной общественной деятельности студентов по реализации функций управления жизнью студенческого коллектива в соответствии со стоящими перед ним целями и задачами. Студенческое самоуправление является элементом общей системы управления учебно-воспитательным процессом и предполагает максимальный учет интересов, потребностей студентов на основе изучения их общественного мнения.

Главными целями студенческого самоуправления предполагаются:

- повышение эффективности и успешности учебы, активизации самостоятельной творческой деятельности студентов в учебном

процессе с учетом современных тенденций развития системы непрерывного образования;

- формирование потребности в освоении актуальных научных проблем по избранной специальности через систему научного творчества студенческой молодежи;
- воспитание ответственности студенческих коллективов за дисциплину труда, за утверждение идейно-нравственных позиций личности и коллектива;
- дальнейшее утверждение демократического образа жизни, высокой, взаимной требовательности, чувства социальной справедливости здорового морально-психологического климата, утверждение на основе широкой гласности принципов гуманистической нравственности, нетерпимости к антиобщественным проявлениям в быту.

Для профессионального становления личности студента как специалиста в юриспруденции, на базе техникума проводятся различные конкурсы профессионального мастерства.

Осуществляется привлечение студентов к общественно-полезному труду, благодаря которому обучающиеся отождествляет себя как часть общества.

Психологическая помощь и поддержка студента, осуществляется посредством тестирования для выявления наклонностей и особенностей личности.

Социально-ориентированная работа позволяет воспитать законопослушного гражданина, приобрести знания об административной и уголовной ответственности за различные правонарушения, осуществить профилактику совершения повторных правонарушений.

Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательном учреждении направлено на поддержку и помощь обучающимся в учебно-воспитательном процессе. Сопровождение студентов осуществляется в соответствии с комплексным планом воспитательной работы, индивидуальным планом педагога-психолога, социального педагога, планом работы Совета профилактики.

Психологическое сопровождение осуществляется через следующие направления деятельности: диагностику, мониторинг, консультирование, просвещение, научно-исследовательскую работу, методическую работу, рефлексию.

Успешная адаптация к учебному заведению невозможна без высокой мотивации студентов к обучению в этом заведении. Для дальнейшей работы важен не только и не столько уровень учебной мотивации, но и сама

структура мотивов учебной деятельности. Выявленные в ходе диагностического обследования студенты, нуждающиеся в психологической помощи, определяются в «группу риска» у педагога-психолога, в течение учебного года проводится консультативная работа со студентами данной категории, а также с некоторыми родителями выявленных студентов. Консультации проводятся по ряду вопросов: преодоление затруднений в учебе, управление собственным эмоциональным состоянием, развитие навыков общения со сверстниками и взрослыми, помощь в разрешении личностных проблем.

В ходе реализации социально-педагогической, психологической поддержки студентов в техникуме проводится работа по формированию и актуализации у студентов положительной мотивации учебной деятельности. Пошаговое сопровождение деятельности студентов осуществляют классные руководители, заведующие отделением, педагог-психолог, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

## **6. Оценка результатов освоения АОПОП - АПССЗ**

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

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

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

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения индивидуальных домашних заданий или в иных формах, определенных рабочей программой учебной дисциплины или профессионального модуля.

Промежуточная аттестация уровня освоения дисциплины обучающимися осуществляется комиссией или преподавателем, ведущим данную дисциплину, в форме экзамена по отдельной дисциплине,

комплексного экзамена, экзамена по профессиональному модулю, квалификационного экзамена по профессиональному модулю, зачета, дифференцированного зачета, комплексного дифференцированного зачета в соответствии с учебным планом и программой дисциплины, МДК, профессионального модуля.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации определен локальными актами.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований:

1. инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (в печатной форме)
2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в форме электронного документа);
3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере).

При необходимости для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов, либо время на выполнение задания может быть увеличено.

## **6.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников с нарушениями опорно-двигательного аппарата**

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Формой государственной итоговой аттестации по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка) является защита выпускной квалификационной работы. Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы. ГИА регламентируется соответствующей программой и «Положением по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы выпускниками КГБПОУ «Красноярский юридический техникум» и филиалов». В целях оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка) разрабатывается и утверждается после предварительного положительного заключения работодателей фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации.

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.

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников с ОВЗ и инвалидам при прохождении государственной итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам с ОВЗ и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей.

Выпускники или родители (законные представители) выпускников инвалидов и/или лиц с ограниченными возможностями здоровья не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации. Для создания специальных условий при проведении ГИА выпускнику необходимо наличие заключения ПМПК с учетом особых образовательных потребностей и индивидуальной ситуации развития (статус обучающегося с ОВЗ) или подтвержденная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы инвалидность (оригинал / заверенная копия справки, подтверждающая факт установления инвалидности).

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации для обучающихся с нарушением ОДА обеспечивается соблюдение следующих требований: по их желанию государственная итоговая аттестация может проводиться в устной форме при участии ассистента. Необходимо обеспечить беспрепятственный доступ в аудитории, в том числе учитывать необходимость увеличения расстояния между рабочими столами (партами) для передвижения инвалидных колясок ;обеспечить адаптированное рабочее место и вспомогательные технические средства с учетом психофизических особенностей участников экзаменов (при необходимости).

### **6.3.Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы**

Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы) регламентируется «Положением по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы выпускниками КГБПОУ «Красноярский юридический техникум» и филиалов».

Обязательным требованием к выпускной квалификационной работе является соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей основной профессиональной образовательной программы.

Выполнение дипломной работы должно осуществляться обучающимся в соответствии с графиком выполнения работы. Соответствующие части работы обучающийся представляет на проверку руководителю.

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии. С участием не менее 2/3 ее состава. Защита дипломной работы оценивается по четырехбальной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов Государственной экзаменационной комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов – голос председателя государственной экзаменационной комиссии является решающим. Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются итоговая оценка дипломной работы, присуждение квалификации и особое мнение членов комиссии.



