

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области

*«государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Технологический колледж имени Н.Д. Кузнецова»»*



Протокол заседания Методического
совета
От « 06 » октября 2022г. № 2

АДАптированная образовательная программа профессионального обучения

профессия

20190 Архивариус

Код, наименование

Категория ОВЗ - нарушение интеллекта (*с легкой, умеренной, тяжелой, глубокой
степенью умственной отсталости*)

Форма обучения - очная

Квалификация выпускника - Архивариус

Самара, 2022

Разработчики адаптированной образовательной программы профессионального обучения

*Зам. директора по УПР
Методист
Социальный педагог
Педагог-психолог*

*Буланкина Екатерина Владимировна
Снегур Полина Вячеславовна
Шрамко Лилия Григорьевна
Миляева Наталья Николаевна*

Содержание

Раздел 1. Общие положения

1.1. Нормативно-правовые основы разработки АОП ПО

1.2. Требования к поступающим

Раздел 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника и требования к результатам освоения АОП ПО

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

2.2. Виды и задачи профессиональной деятельности

2.3. Трудовые функции выпускника, формируемые в результате освоения АОП ПО

2.4. Результаты реализации АОП ПО

2.5. Трудоемкость АОП ПО

2.6. Срок освоения АОП ПО

Раздел 3. Документы, определяющие содержание и организацию процесса обучения при реализации АОП ПО

Раздел 4. Контроль и оценка результатов освоения АОП ПО

Раздел 5. Обеспечение специальных условий для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ

5.1. Кадровое обеспечение процесса обучения

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

5.3. Материально-техническое обеспечение.

Раздел 6. Требование к организации практики обучающихся в процессе реализации АОП ПО

Раздел 7. Характеристика социокультурной среды образовательной организации, обеспечивающей социальную адаптацию обучающихся

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Учебный план и календарный график
2. Адаптированные программы учебных дисциплин общепрофессионального цикла
3. Адаптированные программы учебных дисциплин адаптационного цикла
4. Адаптированные программы профессиональных модулей
5. Программа адаптивной физической культуры
6. КИМ и КОС АОППО
7. Рабочая программа воспитания
8. Календарный план воспитательной работы

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Адаптированная образовательная программа профессионального обучения 20190 Архивариус составлена на основе профессионального стандарта «Специалист архива», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2021г. №140н и адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (нарушение интеллекта).

Организация образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта) строится с учетом психологических и индивидуальных особенностей каждого обучающегося. Рабочие программы учебных дисциплин и практической подготовки адаптированы для обучения данной категории обучающихся на основе применения современных педагогических технологий: личностно-ориентированного образования, ИКТ, элементов проблемного обучения, на принципах индивидуализации и дифференциации.

Учебная дисциплина «Адаптивная физическая культура» направлена на адаптацию к нормальной социальной среде людей с ограниченными возможностями, преодолению психологических барьеров, препятствующих ощущению полноценной жизни, стимулированию позитивных морфофункциональных сдвигов в организме, формируя тем самым необходимые двигательные координации, физические качества и способности, направленные на жизнеобеспечение, работу по развитию и совершенствованию организма.

Обучающиеся с нарушением интеллекта - это лица, имеющие недостатки в психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

Все обучающиеся с нарушением интеллекта испытывают выраженные затруднения в усвоении учебных программ в связи с:

1. психологическими особенностями:

- недоразвитие познавательных интересов и снижение познавательной активности,
- недоразвитое словесно-логическое и абстрактное мышление,
- сниженная активность мыслительной деятельности,
- замедленная скорость приема информации,
- кратковременная память,
- неустойчивое внимание,
- недоразвитие речевой деятельности, вследствие этого затруднения в воспроизведении словесного материала.

2. личностными особенностями:

- неразвитая эмоционально-волевая сфера,
- заниженная самооценка,
- недостаточный самоконтроль,
- слабость собственных намерений, большая внушаемость,
- отсутствие инициативы и самостоятельности,
- вспыльчивость и агрессивность,
- сопротивление новому и неизвестному,
- частая смена настроения.

3. поведенческими особенностями:

- высокая конфликтность,
- неадекватные поведенческие реакции,
- слабая мотивированность к межличностным контактам обуславливается незрелостью социальных мотивов и незрелостью навыков общения обучающихся.

При реализации АОП ПО предусмотрены следующие формы (варианты) адаптации образовательной программы:

- включение в вариативную часть образовательных программ профессионального обучения адаптационных дисциплин, позволяющих индивидуально корректировать нарушения учебных и коммуникативных умений и способствовать профессиональной и социальной адаптации обучающихся;
- выбор мест прохождения практики с учетом требований их доступности;
- выбор формы проведения практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья;
- использование различных форм обучения (практико-ориентированное (дуальное) обучение, дистанционное обучение, электронное обучение);
- использование методов обучения, исходя из их доступности для обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ, а также в зависимости от целей обучения, содержания обучения, исходного уровня имеющихся знаний, умений, навыков, уровня профессиональной подготовки педагогов, методического и материально-технического обеспечения;
- использование форм и методов контроля и оценки результатов обучения;
- проведение индивидуального входящего (входного) контроля для определения индивидуальных способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала у обучающихся с ОВЗ и инвалидов;
- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся с учетом ограничений их здоровья;
- информационное обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- осуществление личностного, индивидуального социального сопровождения (волонтерское движение и т.п.)
- установление особого порядка освоения дисциплины «Физическая культура» на основе соблюдения принципов здоровьесбережения и адаптивной физической культуры.

Вариант реализации адаптированной образовательной программы

- обучение по индивидуальному графику, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.1. Нормативные основания для разработки АОП ПО:

- Закон Российской Федерации «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 №181-ФЗ (в ред. От 29.11.2021г.);
- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Конвенция о правах инвалидов;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.05.2017 №06-517 «О дополнительных мерах» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации приемной кампании лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью на обучение по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения»);
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2015 № ДЛ-1/05вн «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2017 г. №06-2023 «Методические рекомендации по организации

профориентационной работы профессиональной образовательной организации с лицами с ограничениями здоровья и инвалидностью по привлечению их на обучение по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения»;

- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 10 апреля 2020 № 05-398 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»);

- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 11 февраля 2019 №05-108 «О профессиональном обучении лиц с различными формами умственной отсталости» (вместе с "Разъяснениями по вопросам организации профессионального обучения лиц с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)");

- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 20.02.2019 № ТС-551/07 «О сопровождении образования обучающихся с ОВЗ и инвалидностью» («Разъяснения о сопровождении образования обучающихся с ограниченными возможностями и инвалидностью»);

- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 31 августа 2020 г. №ДГ-1342/07 «Об организации образования лиц с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 4 августа 2014 г. №515 «Об утверждении методических рекомендаций по перечню рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности»

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 июля 2013 №513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Распоряжение Минпросвещения России от 20.02.2019г. №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

- Распоряжение Правительства РФ от 15.10.2021 № 2900-р «Об утверждении плана мероприятий по внедрению Международной статистической классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем, одиннадцатого пересмотра (МКБ - 11) на территории Российской Федерации на 2021 - 2024 годы»

- Приказ Минтруда России от 18 марта 2021г. №140н "Об утверждении профессионального стандарта " Специалист архива " (Зарегистрировано в Минюсте России 21.04.2021 г. N 63193)

- Постановление главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

- Письмо Министерства Просвещения Российской Федерации от 20.02.2019 № ТС-551/07 «О сопровождении образования обучающихся с ОВЗ и инвалидностью (вместе

с Разъяснениями о сопровождении образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью)»

- Письмо Министерства Просвещения Российской Федерации от 06.09.2020 № 05-1518 «

- О направлении методических рекомендаций (вместе с Методическими рекомендациями по комплексному психолого-педагогическому, в том числе тьюторскому, сопровождению студентов с инвалидностью и ОВЗ, обучающихся по программам среднего профессионального образования).

- Письмо Министерства Просвещения Российской Федерации от 25.08.2022 № 07-5789 « О направлении методических рекомендаций (вместе с Методическими рекомендациями по организации цикла внеурочных занятий «Разговоры о важном» для обучающихся с нарушениями слуха, зрения, речи, опорно-двигательного аппарата, с задержкой психического развития, расстройствами аутистического спектра, а также с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) и тяжелыми множественными нарушениями развития)»).

- Письмо Министерства Просвещения Российской Федерации от 08.09. 2022 № 05-1597 «О направлении методических рекомендаций (вместе с Методическими рекомендациями по организации и осуществлению образовательной деятельности по программам профессионального обучения лиц с умственной отсталостью (нарушениями интеллектуального развития)»).

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте АОП ПО:

ПС – профессиональный стандарт;

АОП – адаптированная образовательная программа;

ПО – профессиональное обучение;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОТФ – обобщенные трудовые функции;

ТФ – трудовые функции;

ТД – трудовые действия;

ЛР – личностные результаты

Цикл ОП.00 – общепрофессиональный цикл;

Цикл А.00 – адаптационный цикл.

1.2. Требования к поступающим

К освоению адаптированной образовательной программы профессионального обучения по профессии 20190 Архивариус допускаются лица с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющие основного общего или среднего общего образования, обучавшиеся в специальных (коррекционных) школах.

Лица с ограниченными возможностями здоровья для обучения по адаптированной программе профессионального обучения должны предъявить заключение психолого-медико-педагогической комиссии, содержащее информацию о необходимых специальных условиях обучения.

РАЗДЕЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ АОП ПО

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности: обеспечение эффективного управления архивными делами (документами); внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение эффективного управления архивными (делами) документами.

Объектами профессиональной деятельности являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- справочно-информационные средства по учету и поиску документов;
- нормативная документация;
- архивные документы, в том числе организационно-распорядительные с различными сроками хранения.

2.2. Виды и задачи профессиональной деятельности - Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал.

Задачи профессиональной деятельности:

1. Обеспечение сохранности архивированной документации
2. Нахождение документации, складированной в архиве, по правомочным просьбам сотрудников
3. Перевод документов в электронную форму, с помощью соответствующей программы организации
4. Изготовление требуемых отчетов по архивным документам
5. Участие в составлении описи имеющихся документов
6. Контроль за списанием и уничтожением требуемых документов
7. Структурирование хранимой документации по заданным параметрам
8. Взаимодействие с другими сотрудниками по вопросам, относящимся к работе с документами

2.3. Трудовые функции выпускника, формируемые в результате освоения АОП ПО

➤ Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива:

ТФ1 Организация постоянного хранения архивных дел (документов);

ТФ2 Комплектование архивными делами (документами);

ТФ 3 Учет архивных дел (документов);

ТФ 4 Организация использования архивных дел (документов);

ТФ 5 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

2.4. Результаты реализации АОП ПО

В результате освоения программы обучающиеся должны:

Знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии;
- порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими;
- Единую государственную систему делопроизводства;
- порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;
- порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;
- порядок ведения учета и составления отчетности;
- структуру предприятия; основы организации труда;
- правила эксплуатации технических средств;

- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

Уметь:

- Осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии.
- Организовывать хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.
 - Принимать и регистрировать поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.
 - Участвовать в разработке номенклатур дел, проверять правильность формирования и оформления при их передаче в архив. В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет.
 - Подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.
 - Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск.
 - Участвовать в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов. Следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.
 - Контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.
 - Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива.
 - Принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

Определение результатов освоения программ профессионального обучения на основе профессионального стандарта

	Профессиональный стандарт / ЕТКС «Специалист архива»	Программа профессионального обучения
Вид профессиональной деятельности		
Трудовая функция (профессиональная компетенция)		
ТФ 1 (обобщенная ТФ)	ТФ1 Организация постоянного хранения архивных дел (документов)	
Трудовые действия	Определение схемы классификации архивных дел (документов) для постоянного хранения	
Умения	<ul style="list-style-type: none"> - Проводить описание архивных дел (документов); -Составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); - Вести учет и контроль 	<ul style="list-style-type: none"> • Осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии. • Организовывать хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.

	<p>выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</p> <p>- Вести учет и контроль передачи дел (документов) на аутсорсинг или внешнее хранение и приема дел с аутсорсинга или внешнего хранения;</p> <p>- Проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</p> <p>- Разыскивать необнаруженные дела (документы).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Принимать и регистрировать поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством. • Участвовать в разработке номенклатур дел, проверять правильность формирования и оформления при их передаче в архив. В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет. • Подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли. • Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск. • Участвовать в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов. Следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности. • Контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива. • Выдавать в соответствии с
--	---	---

		<p>поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.
Знания	<ul style="list-style-type: none"> - Нормативные правовые акты Российской Федерации в области архивного дела и управления документами; - Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; - Нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; - Локальные нормативные акты организации в области обеспечения сохранности дел (документов); - Условия составления договоров на реализацию услуг аутсорсингового или иного внешнего хранения; - Мобилизационные планы архива, планы эвакуации дел (документов); - Правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; Порядок формирования документов в комплекты, группы, типы - Сроки выполнения работ; - Требования к установленным нормам выработки; 	<ul style="list-style-type: none"> • нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии; • порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими; • Единую государственную систему делопроизводства; • порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов; • порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию; • порядок ведения учета и составления отчетности; • структуру предприятия; основы организации труда; • правила эксплуатации технических средств; • основы трудового законодательства; • правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

	- Требования охраны труда.	
ТФ 2 (обобщенная ТФ)	ТФ2 Комплектование архивными делами (документами)	
Трудовые действия	Ведение списка источников комплектования архива	
Умения	<p>- Пользоваться автоматизированными системами регистрации учета, контроля и информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</p> <p>- Применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</p> <p>- Соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</p> <p>- Вести учет источников комплектования архива;</p> <p>- Проводить экспертизу ценности дел (документов) различных типов и видов;</p> <p>- Использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</p> <p>- Использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации;</p> <p>- Защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии. • Организовывать хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив. • Принимать и регистрировать поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством. • Участвовать в разработке номенклатур дел, проверять правильность формирования и оформления при их передаче в архив. В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет. • Подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли. • Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск. • Участвовать в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов. Следить за состоянием документов,

		<p>своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива. • Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива. • Принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.
Знания	<ul style="list-style-type: none"> - Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела; - Научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); - Практика экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); - Практика организации - источника комплектования архива; - Практика деятельности организации, не являющейся источником комплектования государственного или муниципального архива; - Теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; - Виды, разновидности и 	<ul style="list-style-type: none"> • нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии; • порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими; • Единую государственную систему делопроизводства; • порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов; • порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию; • порядок ведения учета и составления отчетности;

	<p>форматы всех видов документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Решения экспертной комиссии организации; - Рекомендации экспертно-проверочной комиссии государственного или муниципального архива; - Унифицированная система организационно-распорядительной документации; - Стандарты оформления организационно-распорядительной документации; - Способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; - Организационные принципы учета и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; - Требования охраны труда; - Виды, разновидности и форматы всех видов документов; - Решения экспертной комиссии организации; - Рекомендации экспертно-проверочной комиссии государственного или муниципального архива; - Унифицированная система организационно-распорядительной документации; - Стандарты оформления организационно-распорядительной документации; - Способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; - Организационные принципы учета и комплектования дел 	<ul style="list-style-type: none"> • структуру предприятия; основы организации труда; • правила эксплуатации технических средств; • основы трудового законодательства; • правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.
--	--	--

	(документов) ограниченного доступа; - Требования охраны труда.	
ТФ 3 (обобщенная ТФ)	ТФ 3 Учет архивных дел (документов)	
Трудовые действия	Определение схемы учета архивных дел (документов) в архиве	
Умения	<ul style="list-style-type: none"> - Учет архивных дел (документов) постоянного и временного хранения; - Учет особо ценных и уникальных архивных дел (документов); - Учет копий страхового фонда архивных дел (документов); - Учет фондов и описей архивных дел (документов) Учет выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; - Учет и контроль выдачи архивных дел (документов) на аутсорсинг или иное внешнее хранение; - Учет и розыск необнаруженных дел (документов); - Ведение дел фондов; - Координация обеспечения учета всех видов документов в архиве; - Пользоваться учетными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; - Пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учету, регистрации, контролю дел (документов); - Пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер 	<ul style="list-style-type: none"> • Осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии. • Организовывать хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив. • Принимать и регистрировать поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством. • Участвовать в разработке номенклатур дел, проверять правильность формирования и оформления при их передаче в архив. В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет. • Подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли. • Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск. • Участвовать в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.

	<p>деятельности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организовывать учет страхового фонда архивных дел (документов); - Применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учета архивных дел (документов); - Вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учета разных видов документов в документированных сферах деятельности организации. 	<p>Следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива. • Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива. • Принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.
Знания	<ul style="list-style-type: none"> - Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела; - Методические документы и национальные стандарты в области учета документов и документированных сфер деятельности организации; - Отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учета архивных дел (документов); - Отечественный и зарубежный опыт в сфере управления документами и архивного дела; - Требования к учету особо ценных и уникальных архивных дел (документов) <p>Сроки выполнения работ по</p>	<ul style="list-style-type: none"> • нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии; • порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими; • Единую государственную систему делопроизводства; • порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов; • порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию; • порядок ведения

	<p>учету архивных дел (документов);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Требования к нормам выполнения трудового задания по учету архивных дел (документов); - Общие принципы учета и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; - Требования охраны труда. 	<p>учета и составления отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> • структуру предприятия; основы организации труда; • правила эксплуатации технических средств; • основы трудового законодательства; • правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.
ТФ 4 (обобщенная ТФ)	ТФ 4 Организация использования архивных дел (документов)	
Трудовые действия	Разработка требований к информационно-поисковым системам архива	
Умения	<ul style="list-style-type: none"> - Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации; - Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтенным в архиве и в документированных сферах деятельности организации; - Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов); - Подготовка работы пользователей в читальных залах архива; - Подготовка доступа работников структурных подразделений организации к информационно-поисковым системам архива организации; - Подготовка документальных публикаций архивных дел (документов) в соответствии с существующими нормами и правилами; - Подготовка выставок 	<ul style="list-style-type: none"> • Осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии. • Организовывать хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив. • Принимать и регистрировать поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством. • Участвовать в разработке номенклатур дел, проверять правильность формирования и оформления при их передаче в архив. В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет. • Подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение,

	<p>архивных дел (документов);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проведение культурно-просветительных мероприятий с использованием архивных дел (документов); - Систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); - Использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; - Формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; - Подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. 	<p>на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск. • Участвовать в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов. Следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности. • Контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива. • Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива. • Принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.
Знания	<ul style="list-style-type: none"> - Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела; - Нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; - Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, 	<ul style="list-style-type: none"> • нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии; • порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими;

	<p>информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p> <p>- Методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</p> <p>- Международные стандарты в области описания документированной информации в архивных учреждениях;</p> <p>- Сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</p> <p>- Принципы и методы архивного менеджмента в сфере использования ретроспективной информации и услуг специалистов архива;</p> <p>- Сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</p> <p>- Организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</p> <p>- Источниковедческие особенности и историографическая база работы с разными видами документов;</p> <p>- Требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</p> <p>- Требования к нормам выполнения трудового задания по организации использования архивных дел (документов);</p> <p>- Требования охраны труда.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Единую государственную систему делопроизводства; • порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов; • порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию; • порядок ведения учета и составления отчетности; • структуру предприятия; основы организации труда; • правила эксплуатации технических средств; • основы трудового законодательства; • правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.
ТФ 5 (обобщенная ТФ)	ТФ 5Хранение,	

	комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	
Трудовые действия	Контроль за систематизацией и формированием дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях организации	
Умения	<ul style="list-style-type: none"> - Учет описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде; - Разработка рекомендаций по использованию различных носителей для сохранности дел (документов) временного хранения; - Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации; - Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата; - Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации; - Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение; - Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений; - Контроль за физическим 	<ul style="list-style-type: none"> • Осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии. • Организовывать хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив. • Принимать и регистрировать поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством. • Участвовать в разработке номенклатур дел, проверять правильность формирования и оформления при их передаче в архив. В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет. • Подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли. • Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск. • Участвовать в работе

	<p>уничтожением дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятыми от структурных подразделений;</p> <p>- Контроль за процессом уничтожения дел (документов) временного хранения с истекшими сроками;</p> <p>- Организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</p> <p>- Контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</p> <p>- Формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</p> <p>- Составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>- Осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>- Осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</p> <p>- Оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</p> <p>- Разрабатывать справочно-информационные</p>	<p>по экспертизе научной и практической ценности архивных документов. Следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива. • Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива. • Принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.
--	--	---

	<p>документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; - Определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; - Обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; - Проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; - Оформлять учетные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации. 	
Знания	<ul style="list-style-type: none"> - Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела; - Нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; - Нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; - Методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и 	<ul style="list-style-type: none"> • нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии; • порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими; • Единую государственную систему делопроизводства; • порядок составления описаний документов

	<p>архивного дела; - Локальные нормативные акты организации в области делопроизводства и архивного дела; - Методика разработки форм учетных документов в традиционном и в электронном виде.</p>	<p>постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов; • порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию; • порядок ведения учета и составления отчетности; • структуру предприятия; основы организации труда; • правила эксплуатации технических средств; • основы трудового законодательства; • правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.</p>
--	---	--

Личностные результаты реализации программы воспитания

**Целевые ориентиры результатов воспитания
(для лиц с легкой степенью умственной отсталости)**

Целевые ориентиры
Гражданское воспитание
<p>Знающий и принимающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе.</p> <p>Понимающий сопричастность к прошлому, настоящему и будущему народа России, тысячелетней истории российской государственности на основе исторического просвещения, российского национального исторического сознания.</p> <p>Проявляющий уважение к государственным символам России, праздникам.</p> <p>Проявляющий готовность к выполнению обязанностей гражданина России, реализации своих гражданских прав и свобод при уважении прав и свобод, законных интересов других людей.</p> <p>Выражающий неприятие любой дискриминации граждан, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции в обществе.</p> <p>Принимающий участие в жизни класса, общеобразовательной организации, в том числе самоуправления, ориентированный на участие в социально значимой деятельности, в том числе гуманитарной.</p>
Патриотическое воспитание

Сознающий свою национальную, этническую принадлежность, любящий свой народ, его традиции, культуру.

Проявляющий уважение к историческому и культурному наследию своего и других народов России, символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в родной стране.

Проявляющий интерес к познанию родного языка, истории и культуры своего края, своего народа, других народов России.

Знающий и уважающий достижения нашей Родины — России в науке, искусстве, спорте, технологиях, боевые подвиги и трудовые достижения, героев и защитников Отечества в прошлом и современности.

Принимающий участие в мероприятиях патриотической направленности.

Духовно-нравственное воспитание

Знающий и уважающий духовно-нравственную культуру своего народа, ориентированный на духовные ценности и нравственные нормы народов России, российского общества в ситуациях нравственного выбора (с учётом национальной, религиозной принадлежности).

Выражающий готовность оценивать своё поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных ценностей и норм с учётом осознания последствий поступков.

Выражающий неприятие антигуманных и асоциальных поступков, поведения, противоречащих традиционным в России духовно-нравственным нормам и ценностям.

Сознающий соотношение свободы и ответственности личности в условиях индивидуального и общественного пространства, значение и ценность межнационального, межрелигиозного согласия людей, народов в России, умеющий общаться с людьми разных народов, вероисповеданий.

Проявляющий уважение к старшим, к российским традиционным семейным ценностям, институту брака как союзу мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей.

Проявляющий интерес к чтению, к родному языку, русскому языку и литературе как части духовной культуры своего народа, российского общества.

Эстетическое воспитание

Выражающий понимание ценности отечественного и мирового искусства, народных традиций и народного творчества в искусстве.

Проявляющий эмоционально-чувственную восприимчивость к разным видам искусства, традициям и творчеству своего и других народов, понимание их влияния на поведение людей.

Сознающий роль художественной культуры как средства коммуникации и самовыражения в современном обществе, значение нравственных норм, ценностей, традиций в искусстве.

Ориентированный на самовыражение в разных видах искусства, в художественном творчестве.

Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия

Понимающий ценность жизни, здоровья и безопасности, значение личных усилий в сохранении здоровья, знающий и соблюдающий правила безопасности, безопасного поведения, в том числе в информационной среде.

Выражающий установку на здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиенических правил, сбалансированный режим занятий и отдыха, регулярную физическую активность).

Проявляющий неприятие вредных привычек (курения, употребления алкоголя, наркотиков, игровой и иных форм зависимостей), понимание их последствий, вреда для физического и психического здоровья.

Умеющий осознавать физическое и эмоциональное состояние (свое и других людей), стремящийся управлять собственным эмоциональным состоянием.

Способный адаптироваться к меняющимся социальным, информационным и природным условиям, стрессовым ситуациям.

Трудовое воспитание

Уважающий труд, результаты своего труда, труда других людей.

Проявляющий интерес к практическому изучению профессий и труда различного рода, в том числе на основе применения предметных знаний.

Сознающий важность трудолюбия, обучения труду, накопления навыков трудовой деятельности на протяжении жизни для успешной профессиональной самореализации в российском обществе.

Участвующий в решении практических трудовых дел, задач (в семье, общеобразовательной организации, своей местности) технологической и социальной направленности, способный инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такого рода деятельность.

Выражающий готовность к осознанному выбору и построению индивидуальной траектории образования и жизненных планов с учётом личных и общественных интересов, потребностей.

Экологическое воспитание

Понимающий значение и глобальный характер экологических проблем, путей их решения, значение экологической культуры человека, общества.

Сознающий свою ответственность как гражданина и потребителя в условиях взаимосвязи природной, технологической и социальной сред.

Выражающий активное неприятие действий, приносящих вред природе.

Ориентированный на применение знаний естественных и социальных наук для решения задач в области охраны природы, планирования своих поступков и оценки их возможных последствий для окружающей среды.

Участвующий в практической деятельности экологической, природоохранной направленности.

Ценности научного познания

Выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом индивидуальных интересов, способностей, достижений.

Ориентированный в деятельности на систему научных представлений о закономерностях развития человека, природы и общества, взаимосвязях человека с природной и социальной средой.

Развивающий навыки использования различных средств познания, накопления знаний о мире (языковая, читательская культура, деятельность в информационной, цифровой среде).

Демонстрирующий навыки наблюдений, накопления фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской деятельности.

Целевые ориентиры результатов воспитания

(для лиц с умеренной, тяжелой, глубокой степенью умственной отсталости)
Целевые ориентиры
Гражданско-патриотическое воспитание
<p>Знающий и любящий свою малую родину, свой край, имеющий представление о Родине — России, её территории, расположении.</p> <p>Сознающий принадлежность к своему народу и к общности граждан России, проявляющий уважение к своему и другим народам.</p> <p>Понимающий свою сопричастность к прошлому, настоящему и будущему родного края, своей Родины — России, Российского государства.</p> <p>Понимающий значение гражданских символов (государственная символика России, своего региона), праздников, мест почитания героев и защитников Отечества, проявляющий к ним уважение.</p> <p>Имеющий первоначальные представления о правах и ответственности человека в обществе, гражданских правах и обязанностях.</p> <p>Принимающий участие в жизни класса, общеобразовательной организации, в доступной по возрасту социально значимой деятельности.</p>
Духовно-нравственное воспитание
<p>Уважающий духовно-нравственную культуру своей семьи, своего народа, семейные ценности с учётом национальной, религиозной принадлежности.</p> <p>Сознающий ценность каждой человеческой жизни, признающий индивидуальность и достоинство каждого человека.</p> <p>Доброжелательный, проявляющий сопереживание, готовность оказывать помощь, выражающий неприятие поведения, причиняющего физический и моральный вред другим людям, уважающий старших.</p> <p>Умеющий оценивать поступки с позиции их соответствия нравственным нормам, осознающий ответственность за свои поступки.</p> <p>Владеющий представлениями о многообразии языкового и культурного пространства России, имеющий первоначальные навыки общения с людьми разных народов, вероисповеданий.</p> <p>Сознающий нравственную и эстетическую ценность литературы, родного языка, русского языка, проявляющий интерес к чтению.</p>
Эстетическое воспитание
<p>Способный воспринимать и чувствовать прекрасное в быту, природе, искусстве, творчестве людей.</p> <p>Проявляющий интерес и уважение к отечественной и мировой художественной культуре.</p> <p>Проявляющий стремление к самовыражению в разных видах художественной деятельности, искусстве.</p>
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
<p>Бережно относящийся к физическому здоровью, соблюдающий основные правила здорового и безопасного для себя и других людей образа жизни, в том числе в информационной среде.</p> <p>Владеющий основными навыками личной и общественной гигиены, безопасного поведения в быту, природе, обществе.</p> <p>Ориентированный на физическое развитие с учётом возможностей здоровья, занятия физкультурой и спортом.</p> <p>Сознающий и принимающий свою половую принадлежность, соответствующие ей психофизические и поведенческие особенности с учётом возраста.</p>
Трудовое воспитание

<p>Сознающий ценность труда в жизни человека, семьи, общества. Проявляющий уважение к труду, людям труда, бережное отношение к результатам труда, ответственное потребление. Проявляющий интерес к разным профессиям. Участвующий в различных видах доступного по возрасту труда, трудовой деятельности.</p>
<p>Экологическое воспитание</p>
<p>Понимающий ценность природы, зависимость жизни людей от природы, влияние людей на природу, окружающую среду. Проявляющий любовь и бережное отношение к природе, неприятие действий, приносящих вред природе, особенно живым существам. Выражающий готовность в своей деятельности придерживаться экологических норм.</p>
<p>Ценности научного познания</p>
<p>Выражающий познавательные интересы, активность, любознательность и самостоятельность в познании, интерес и уважение к научным знаниям, науке. Обладающий первоначальными представлениями о природных и социальных объектах, многообразии объектов и явлений природы, связи живой и неживой природы, о науке, научном знании. Имеющий первоначальные навыки наблюдений, систематизации и осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях знания.</p>

2.5. Трудоемкость АОП ПО

Общий объем учебной нагрузки при 6-дневной неделе составляет 36 часов.

Теоретическое обучение представлено: общепрофессиональными дисциплинами в объеме 594 часа, адаптационным циклом в объёме 216 часов и профессиональными дисциплинами в объеме 360 часов. Учебная практика - 1200 часов, производственная практика – 828 часов.

Предусмотрено проведение промежуточной аттестации в форме экзамена по учебным дисциплинам общепрофессионального цикла (ОП.00): ОП.01 Охрана труда, Оп.05 Основы делопроизводства, профилирующему междисциплинарному курсу (МДК) МДК.01.01 Архивное обеспечение деятельности организации и дифференцированных зачетов учебным дисциплинам общепрофессионального цикла и дисциплинам адаптационного цикла (А.00): ОП.02 Деловая культура, ОП.03 Организационная техника, ОП.04 Правовое обеспечение в профессиональной деятельности, ОП.06 Безопасность жизнедеятельности, ОП.07 Физическая культура, А.01 Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний, А.02 Психология личности и профессиональное самоопределение, А.03 Адаптивные информационные и коммуникационные технологии.

Промежуточная аттестация проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение учебных дисциплин. Подготовка по профессии завершается экзаменом и выдачей обучающимся свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

2.6. Срок освоения АОП ПО

Формы обучения: очная.

Нормативный срок освоения программы при очной форме получения образования: – 1 год 10 месяцев.

РАЗДЕЛ 3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ПРОЦЕССА ОБУЧЕНИЯ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ АОП ПО

- учебный план (*Приложение 1*)
- календарный учебный график; (*Приложение 2*)
- адаптированные программы учебных дисциплин **бщепрофессионального** и адаптационного циклов (*Приложение 3*)
- адаптированные программы профессиональных модулей (*Приложение 4*)
- программа по адаптивной физической культуры (*Приложение 5*)

РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АОП ПО

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по АОП ПО, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения.

Обучение по профессиональному модулю завершается экзаменом. Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением.

Форма контроля устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). Рекомендуется предусмотреть увеличение времени на подготовку к зачетам и экзаменам, а также предоставлять дополнительное время для подготовки ответа на зачете/ экзамене.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме экзамена. Экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии 20190 Архивариус.

Экзамен независимо от обобщенных трудовых функций включает в себя проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Лицам, успешно сдавшим экзамен, по результатам профессионального обучения выдается свидетельство по профессии 20190 Архивариус.

Для текущего и итогового контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя:

- комплект оценочных средств текущего контроля, который разрабатывается по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, преподавательским составом колледжа и включают: титульный лист; паспорт оценочных средств; описание оценочных процедур по программе;

- комплект оценочных средств по промежуточной аттестации, включает контрольно-оценочные средства для оценки освоения материала по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;

- фонды оценочных средств по итоговой аттестации.

- материалы, обеспечивающие оценку качества освоения АОП ПО (*Приложение*)

- текущий контроль (*Приложение*)

- промежуточный контроль (*Приложение*)

РАЗДЕЛ 5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

5.1. Кадровое обеспечение процесса обучения

В реализации адаптированной образовательной программы профессионального обучения участвуют преподаватели, мастера производственного обучения, социальный педагог, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю.

Педагогические работники, участвующие в реализации адаптированной образовательной программы профессионального обучения, ознакомлены с психофизическими особенностями обучающихся с нарушениями интеллекта и учитывают их при организации образовательного процесса. Регулярно, согласно плану, педагогические работники проходят курсы повышения квалификации по вопросам обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и стажировки в профильных организациях и на предприятиях.

Требования к личности преподавателя включают в себя:

- компетентность в сфере преподаваемой дисциплины и знания специальных основ коррекционной педагогики,
- снижение уровня конфликтности,
- психологические умения (уметь управлять собой),
- творческий подход в работе,
- настойчивость, систематичность и последовательность в достижении цели.

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Учебно-методические материалы – это комплекс средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для качественной реализации адаптированной образовательной программы профессионального обучения в соответствии с учебным планом. Учебно-методические материалы предусматривают логически последовательное изложение учебного материала программы, использование современных педагогических технологий и технических средств, позволяющих обучающимся осваивать учебный материал на доступном уровне и получать навыки по его использованию в практической деятельности.

Адаптированная программа профессионального обучения обеспечена учебно-планирующей документацией по всем дисциплинам. При проведении учебных занятий используются мультимедийные комплексы, учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся. Обучающиеся обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации: для лиц с нарушениями психического развития используются тексты с иллюстрациями, мультимедийные материалы. При проведении учебных занятий педагоги используют технологии личностно-ориентированного и практико-ориентированного обучения, применяют методику поэтапного (пошагового) формирования умственных и трудовых действий, методы коррекционно-развивающего обучения, направленные на развитие познавательной деятельности обучающихся данной группы. Библиотечный фонд укомплектован электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет через электронно-библиотечную систему – ZNANIUM.

Создание информационно-методических условий реализации адаптированной образовательной программы профессионального обучения связано с развитием информационной образовательной среды колледжа.

Основными элементами информационной образовательной среды учреждения являются:

- информационно-образовательные ресурсы в виде презентаций по учебным дисциплинам и производственному обучению, тестовых заданий промежуточной аттестации;
- информационно-образовательные ресурсы на сменных носителях (открытые уроки, семинары);
- информационно-образовательные ресурсы Интернета (сайт учреждения, создание информационного центра, участие в дистанционных конкурсах).

5.3. Материально-техническое обеспечение.

Реализация программы осуществляется в учебных кабинетах теоретического обучения. Оборудование учебного кабинета: стол преподавателя, столы и стулья ученические, шкафы. Технические средства обучения: компьютер, видеопроектор, видеофильмы.

Кабинеты:

- безопасности жизнедеятельности;
- охраны труда;
- информационные технологии в профессиональной деятельности;
- кабинет междисциплинарных курсов;
- кабинет психологической разгрузки.

Спортивный комплекс:

- спортивный зал
- тренажерный зал
- открытая спортивная площадка,

Залы:

- актовый зал
- библиотека, читальный зал.

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика в колледже реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации с использованием оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении в колледже чемпионатов Абилимпикс на основе указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации Абилимпикс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (или их аналогов).

Оснащение учебных мастерских:

1. Столы ученические
2. Стулья ученические
3. Информационная доска
4. Интерактивная доска
5. Шкафы книжные
6. МФУ KUOCERA
7. Компьютеры Acer
8. Моноблоки Lenovo
9. Сканер Canon
10. Проектор Benq
11. Брошюратор Fellows
12. Ламинатор Fellows
13. Ноутбук Acer

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся в профессиональной области

архивариуса.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть трудовыми функциями по всем обобщенным трудовым функциям и профессиональными навыками по квалификационной характеристике, предусмотренные программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Оборудование, необходимое для прохождения производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

РАЗДЕЛ 6. Требования к организации практики обучающихся в процессе реализации АОП ПО

Требования к организации образовательного процесса обучающихся с нарушением интеллекта включают в себя:

- замедленный темп ведения занятия,
- индивидуальный подход в подборе упражнений и заданий,
- проведение практических занятий,
- частую смену видов деятельности,
- применение здоровьесберегающих технологий.

Требования к отбору методов и средств обучения, обучающихся с нарушением интеллекта включают в себя:

- применение пассивных методов обучения
 - словесный (объяснение, рассказ),
 - наглядный (иллюстрация и демонстрация, яркие примеры, больше наглядности),
 - практический (многократный повтор упражнений, объясняя задание обращать внимание на ключевые слова, возможно с выводом на экран, лабораторные и практические занятия);
- применение активных методов обучения (игровые технологии, семинар);
- применение интерактивных методов обучения (тренинги учебных и социальных навыков).

Средства обучения также включают в себя:

- применение пассивных средств обучения
 - аудиовизуальные средства, компьютеры,
 - учебные пособия, словари, справочники, специальная литература,
 - практические наглядные пособия (таблицы, плакаты, модели);
- применение активных средств обучения
 - алгоритмы и обучающие программы, диапроекторы;
- применение интерактивных средств обучения
 - видеоэнциклопедии, электронные лектории, интерактивная доска SMART, аудиовизуальные учебники.

Практическая подготовка является одним из важных предметов для лиц с ОВЗ и инвалидностью. Деятельностный подход к построению процесса практической подготовки является основной характерной особенностью этого учебного предмета, что способствует формированию у обучающихся не только представлений о взаимодействии человека и окружающего мира, о роли трудовой деятельности людей в развитии общества,

но и позволяет сформировать у них начальные технологические знания, важнейшие трудовые умения и навыки. Обучение строится с учетом освоения конкретных технологических операций в процессе выполнения работ. Виды практической деятельности и последовательность практических работ построены на основе постепенного увеличения степени технологической сложности выполняемых работ и с учетом возможности проявления обучающимися творческой инициативы и самостоятельности. В процессе практической подготовки осуществляется исправление недостатков познавательной деятельности: наблюдательности, воображения, речи, пространственной ориентировки, а также недостатков физического развития, особенно мелкой моторики рук. Вся работа на уроках практической подготовки должна носить целенаправленный характер, способствовать развитию самостоятельности обучающихся при выполнении заданий, подготавливать их к труду, который осуществляется на базе мастерских колледжа.

РАЗДЕЛ 7. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ СОЦИАЛЬНУЮ АДАПТАЦИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ

В колледже существует структурное подразделение Ресурсный учебно-методический центр, функции центра сопровождения обучающихся возложены на классного руководителя группы (куратора), социального педагога и педагога-психолога.

Администрация и педагогический состав колледжа создал гуманитарную социокультурную среду, необходимую для формирования гражданской, правовой и профессиональной позиции соучастия, готовности всех участников образовательного процесса к общению и сотрудничеству, к способности толерантно воспринимать социальные, личностные и культурные различия. Создан комфортный социально-психологический климат атмосферы доверия и творчества, активного взаимодействия всех участников образовательного процесса.

На сайте колледжа *создана вкладка «Доступная среда»*, где размещаются нормативные документы и вся информация по данному направлению деятельности организации.

Ведется специализированный учет инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, организовано взаимодействие со школами-интернатами города, *заключено соглашение с ПМПК*

В колледже организовано социально-педагогическое сопровождение инклюзивного образовательного процесса (осуществляется социально-психологической службой):

- диагностико-прогностическое сопровождение направлено на помощь в адаптации к образовательному процессу и самопроявления в ситуациях развития;
- организационно-педагогическое сопровождение организовано для помощи в разрешении возможных проблем и трудностей в освоении образовательной программы;
- психолого-педагогическое сопровождение для обучающихся инвалидов, имеющих проблемы в общении и социальной адаптации и направлено на развитие и коррекцию личности обучающегося и адекватность его профессионального становления;
- социальное сопровождение решает спектр вопросов социального характера: обеспечивает доступность и содействие в решении социальных выплат, выделения материальной помощи, стипендиальное обеспечение, помощь и забота волонтеров колледжа.

Колледж организует внеучебную деятельность обучающихся инвалидов, вовлекая и организуя их участие в культурно-досуговых, спортивных мероприятиях, в организацию студенческого самоуправления, работу творческих объединений учебной, эстетической, культурно-исторической, патриотической направленности. В колледже действуют кружки

разной направленности (предметные, патриотические, спортивные секции и факультативы). Ежегодно проходят творческие конкурсы, олимпиады, викторины с учетом возможностей обучающихся.

Одно из важнейших направлений деятельности по обеспечению социальной защиты - это содействие занятости и трудоустройству студентов-инвалидов и выпускников колледжа, повышение их социальной адаптации на региональном рынке труда. Колледж постоянно взаимодействует с работодателями, практикуя активные формы и методы работы (ярмарки вакансий, мастер-классы и обучающие семинары и др.).

Испытать себя, применить свои знания, умения и навыки студенты инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут, приняв участие в чемпионатах профессионального мастерства «Абилимпикс». Колледж является активным участником чемпионатов и организатором региональных площадок по отдельным компетенциям, что дает возможность студентам проявить себя независимо от возможностей здоровья в качестве участников и волонтеров данных мероприятий.