

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ  
«МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

628200, ул. Центральная, 54  
Гп. Междуреченский,  
Кондинский район  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югра

Тел. (34677) 3-23-43, 3-46-72  
Факс: (34677) 3-23-43  
E-mail: [mpu@list.ru](mailto:mpu@list.ru)  
<http://magrokol.ru>

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом директора  
от 21.06.2023 № 278/од

**АДАптиРОВАННАЯ  
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовая подготовка)

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Очная форма обучения

Адаптированная программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 778 от 26.08.2022. Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от «17» мая 2012 г. № 413); Письмо Минобрнауки России от 18.03.2014 № 06-281 «О направлении Требований» (вместе с «Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса», утв. Минобрнауки России 26.12.2013 № 06-2412вн); Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № 06-443 «О направлении Методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования», утв. Минобрнауки России 20.04.2015 № 06-830вн).

Организация-разработчик: бюджетное учреждение среднего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

Организации-работодатели: ООО «Бизнес плюс», Управление кадровой политики Служба кадрового обеспечения юридических лиц МО Администрация Кондинского района, Архивный отдел МО Администрация Кондинского района

РАССМОТРЕНО

на методическом совете

Протокол № 8 от «21» июня 2023 г.

Секретарь \_\_\_\_\_ Е.В. Романовская

## **Содержание**

### **Раздел 1. Общие положения**

### **Раздел 2. Общая характеристика АППССЗ**

### **Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

### **Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы**

4.1. Личностные, метапредметные, предметные результаты (ФГОС СОО)

4.1. Общие компетенции (ФГОС СПО)

4.2. Профессиональные компетенции (ФГОС СПО)

### **Раздел 5. Структура АППССЗ**

5.1 учебный план

5.2. календарный учебный график

5.3. программы учебных дисциплин и профессиональных модулей (аннотации)

5.4. рабочая программа воспитания

5.5. календарный план воспитательной работы

### **Раздел 6. Условия реализации АППССЗ**

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.3. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.4. Требования к практической подготовке обучающихся

6.5. Требования к организации воспитания обучающихся.

### **Приложения**

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Адаптированная программа подготовки специалистов среднего звена (далее – АППССЗ) среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 778 от 26.08.2022 (далее ФГОС СПО).

АППССЗ определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования в очной форме – 2 г. 10 месяцев.

Допускается реализация части образовательной программы с применением дистанционного обучения с использованием электронных образовательных ресурсов

### 1.2. Нормативные основания для разработки АППССЗ:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон 273-ФЗ);
- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (в ред. Приказа Минпросвещения России от 12.08.2022 № 732) (далее – ФГОС СОО);
- Приказ Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (далее – ФОП СОО);
- Приказ Минпросвещения России от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
- Приказ Минпросвещения России от 01.09.2022 № 796 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минпросвещения России от 20.12.2022 № 1152);
- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минпросвещения России от 19.01.2023 № 37);
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;
- Письмо Минобрнауки России от 18.03.2014 N 06-281 «О направлении Требований» (вместе с «Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса», утв. Минобрнауки России 26.12.2013 № 06-2412вн).
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации Об утверждении ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом № 778 от 26.08.2022

- Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 N 06-443 «О направлении Методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования», утв. Минобрнауки России 20.04.2015 № 06-830вн).
  - Распоряжение Минпросвещения России от 30.04.2021 № Р-98 «Об утверждении Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования»;
  - Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее - СП 2.4.3648-20);
- Устав бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП – основная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ОГСЭ - общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

ЕН - математический и общий естественнонаучный цикл.

## **Раздел 2. Общая характеристика АППССЗ**

Квалификации, присваиваемые выпускникам образовательной программы:

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма получения образования: допускается только в профессиональной образовательной организации.

Форма обучения: очная

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: 2 года 10 месяцев.

Учебный процесс организован в режиме пятидневной рабочей недели.

Срок освоения АППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» не увеличивается, обучение ведется инклюзивно в группах.

### **Требования к поступающим в колледж**

Инвалид при поступлении на адаптированную образовательную программу должен предъявить индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида) и перечень мероприятий по профессиональному образованию с рекомендациями по обучению по специальности, содержащий информацию о необходимых специальных условиях обучения, а также сведения относительно рекомендованных условий и видов труда.

Лицо с ограниченными возможностями здоровья при поступлении на адаптированную образовательную программу должно предъявить заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендациями о необходимых специальных условиях обучения.

Образовательная организация учитывает данные рекомендации в планировании индивидуальных консультаций.

Циклы АППССЗ:

ОП. ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА

ПП. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА

По согласованию с работодателями, часы вариативной части ФГОС распределены следующим образом:

Код ПМ, МДК	Наименование дидактических единиц	Кол-во часов
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	238
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	48
МДК. 01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	10
УП.01.01	Учебная практика	108
ПП.01.01	Производственная практика	72
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм	98
МДК 02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	9
МДК 02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	9
МДК 02.03	Методика и практика архивоведения	4
МДК 02.04	Обеспечение сохранности документов	4
УП.02.01	Учебная практика	72
ПМ.03	Выполнение работ по профессии "Секретарь-администратор"	292
МДК.03.01	Технология выполнения работ по профессии "Секретарь - администратор"	106
УП.03.01	Учебная практика	108
ПП.03.01	Производственная практика	72
ПМ.03.ЭК	Квалификационный экзамен	6
	ИТОГО	628

В учебном процессе используются интерактивные технологии обучения, такие как технология портфолио, тренинги и др. В учебном процессе используются компьютерные презентации учебного материала, проводится контроль знаний обучающихся с использованием электронных вариантов тестов.

Образовательная программа реализуется с использованием передовых образовательных

технологий, таких как информационные технологии, свободный доступ в сеть Интернет, предоставление учебных материалов в электронном виде, использование ЭБС «Знаниум», «Юрайт», «Вокк».

### Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификации	
		Специалист по документационно муобеспечению управления и архивному делу	профессия "Секретарь-администратор"
осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	осваивается	осваивается
организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	осваивается	осваивается

### Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

#### 4.1. Общие компетенции

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного

поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

#### 4.2 Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации. ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации. ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения. ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 3.1 Прием и распределение телефонных звонков организации ПК 3.2 Организация работы с посетителями организации ПК 3.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций ПК 3.4 Организация работы с документами ПК 3.5 Организация текущего хранения документов ПК 3.6 Организация обработки дел для последующего хранения
--	--

По окончании обучения выпускники инвалиды и выпускники с ограниченными возможностями здоровья должны освоить те же области и объекты профессиональной деятельности, что и остальные выпускники, и быть готовыми к выполнению всех обозначенных в ФГОС СПО видов деятельности. Вводить какие-либо дифференциации и ограничения в адаптированных образовательных программах в отношении профессиональной деятельности выпускников инвалидов и выпускников с ограниченными возможностями здоровья не допускается.

## Раздел 5. Структура АППССЗ

Учебный план АППСЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», дан в Приложении 1.

Учебный план для реализации адаптированной образовательной программы соответствует учебному плану основной профессиональной образовательной программы. Дисциплины, относящиеся к обязательной части учебных циклов, учебной и производственных практик, являются обязательными для освоения всеми обучающимися, в том числе инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Не допускается изъятие каких-либо дисциплин или модулей, практик и процедур итоговой аттестации из числа обязательных в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Учебный план адаптированной образовательной программы не увеличивает срок получения профессионального образования инвалидов и лиц с ОВЗ. Объемы вариативной части учебных циклов адаптированной образовательной программы, определенные в ФГОС СПО по специальности, необходимо реализовывать в полном объеме.

Календарный учебный график ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» дан в Приложении 2.

Структура АППССЗ программы включает общеобразовательную подготовку и профессиональную подготовку в рамках времени, выделенного учебным планом, а также внеаудиторные мероприятия рабочей программы воспитания.

### **ОП. Общеобразовательная подготовка**

Общеобразовательная подготовка осуществляется в рамках образовательной программы среднего профессионального образования и обеспечивает освоение программы среднего общего образования. В целях учёта специфики осваиваемой специальности учебные предметы из обязательных предметных областей ФГОС СОО изучаются обучающимися на базовом уровне.

В рамках образовательной программы реализуется дисциплина "Физическая культура" (адаптированная). Данная дисциплина проводится в тренажерном зале, педагогом, имеющим специальное образование. Занятия проводятся с использованием специальных тренажеров и специализированного спортивного оборудования, которые помогают компенсировать функциональные ограничения человека.

В соответствии с требованиями ФГОС СОО на первом курсе обучающиеся выполняют индивидуальный проект. Индивидуальный проект может выполняться как одним обучающимся, так и группой обучающихся в случае объёмного (творческого) задания. Индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме.

### III. Профессиональная подготовка

Профессиональная подготовка делится на обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть). Обязательная часть профессионального цикла направлена на формирование общих и профессиональных компетенций и составляет 70 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение программы. Вариативная часть (30%). С учетом обязательной и вариативной частей основная профессиональная образовательная программа имеет следующую структуру:

ОП. ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА

Перечень рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и всех видов практик представлен в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Рабочие программы дисциплин, модулей и практик

Индекс дисциплины	Наименование циклов, разделов программ
ОДБ.01	Русский язык
ОДБ.02	История
ОДБ.03	Обществознание
ОДБ.04	География
ОДБ.05	Иностранный язык
ОДБ.06	Математика
ОДБ.07	Физическая культура
ОДБ.08	Основы безопасности жизнедеятельности
ОДБ.09	Физика
ОДБ.10	Химия
ОДБ.11	Биология
ПД.01	Литература
ПД.02	Информатика
ПОО.01	Введение в специальность
ПОО.02	Основы проектной деятельности
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.04	Физическая культура
СГ.05	Основы бережливого производства
СГ.06	Основы финансовой грамотности
СГ.07	Экологические основы природопользования

СГ.08	Основы предпринимательской деятельности
ОПЦ.01	Экономика организации
ОПЦ.02	Менеджмент
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов
ОПЦ.08	Эффективное поведение на рынке труда
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП.02	Учебная практика
МДК.03.01	Организация деятельности делопроизводителя
УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

### **Учебные и производственные практики**

В соответствии с ФГОС СПО раздел программы подготовки специалистов среднего звена, учебная практика и производственная практика являются обязательными и представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Учебная практика проводится на базе колледжа и реализуется концентрировано. Задачей учебной практики является формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся и на базе колледжа концентрировано. Задачей производственной практики является закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Аттестация по итогам учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета. Производственная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из профессиональных модулей программы в соответствии с ФГОС, рабочими программами практик, разрабатываемыми и утверждаемыми образовательным учреждением.

При определении мест прохождения учебной и производственной практики обучающимся инвалидам колледж учитывает рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащейся 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 приказами Министерства труда России от 19 ноября 2013 года № 685н.

### **Программа воспитания**

Цель рабочей программы воспитания – формирование общих компетенций квалифицированных рабочих и служащих по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;

– усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

Программа разработана в соответствии с предъявляемыми требованиями. Программа воспитания и календарный план воспитательной работы представлены в приложении 5.

## **Раздел 6. Условия реализации образовательной программы**

### **6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы.**

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

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья **по зрению:**

- официальный сайт колледжа адаптирован для слабовидящих (программа «Finevision»);
- установлен сенсорный информационный терминал со справочной информацией о расписании лекций, учебных занятий (высота прописных букв не менее 7,5 см);
- информация на кабинетах рельефно-контрастным шрифтом (на желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля;
- на входах в колледж установлена тактильно-звуковая мнемосхема;
- обеспечено присутствие ассистента (тьютора);
- установлены светозвуковые маяки;
- имеются электронные видеоувеличители с дисплеем, лупы с подсветкой;
- применяются мультимедийные средства приема-передачи учебной информации в доступных формах;
- учебные аудитории оборудованы компьютерной техникой, видеотехникой (мультимедийный проектор), интерактивными досками;
- предоставляется автобус для перевозки инвалидов «MERCEDES-BENZ-2232D2».
- обеспечен выпуск альтернативных форматов печатных материалов принтер Брайля;
- на первом этаже учебного корпуса колледжа обеспечено место для собаки поводыря;
- установлены кнопки вызова помощи;
- оказывается индивидуальное социально-психолого-педагогическое сопровождение.

Для обучающихся, имеющих нарушения **эндокринной системы и метаболизма** оказывается социально-психолого-педагогическое сопровождение.

**обеспечено сопровождение тьютора;**

### **Перечень специальных помещений**

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин;

иностранного языка;

математики;

информатики;

экологических основ природопользования;

экономики организации и управления персоналом;

менеджмента;

правового обеспечения профессиональной деятельности;

государственной и муниципальной службы;

документационного обеспечения управления;

архивоведения;

профессиональной этики и психологии делового общения;

безопасности жизнедеятельности;

методический.

Лаборатории:

информатики и компьютерной обработки документов;

технических средств управления;

систем электронного документооборота;

документоведения;

учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Спортивный комплекс:

спортивный зал;

открытый стадион с элементами полосы препятствий;

стрелковый тир (электронный).

- Залы:
- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
- актовый зал.
- В колледже оборудован зал для занятий физической культурой для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.
  - Стены спортивного зала отвечают следующим требованиям:
  - крепежные детали для оборудования, регуляторов заложены заподлицо с поверхностью стен;
  - электрические выключатели, регуляторы осветительной арматуры расположены на высоте 1,20 м, доступной для инвалидов;
  - Двери спортивного зала, соответствуют общим правилам проектирования спортивных сооружений, а также отвечают и специальным требованиям.
  - Покрытие пола выполнено с учётом специальных требований:
  - пол выполнен из полупружинящих синтетических материалов толщиной 6 мм;
  - В зале обеспечена легкая доступность инвентарной, возможность перевозки оборудования (брусья, маты и пр.). Для слепых и слабовидящих спортсменов визуальная информация в зале дублируется звуковой. Выполнено оснащение тренажерного зала спортивным оборудованием для занятий адаптивными видами спорта лиц с ограниченными возможностями здоровья:
    - дорожка беговая реабилитационная;
    - параподиум динамический;
    - тренажер для реабилитации;
    - скакалка со счетчиком;
    - эспандер кистевой с мягкими ручками;
    - стенка шведская;
    - мяч гимнастический;
    - обруч гимнастический, массажный;
    - гантель с неопреновой рукояткой Torneo A-929 2 кг.;
    - ролик для пресса одинарный;
    - упоры для отжиманий;
    - коврик гимнастический;
    - кардио-датчик нагрудный Infiniti TR-101;
    - кардио-пульс-набор Kettler 7937-600;
    - стол инверсионный складной OPTIFIT VISTA NG-3900.

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

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

## **6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы**

**6.2.1.** Библиотечный фонд колледжа укомплектован как печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В колледже организована электронная информационно-образовательная среда, оформлена подписка на ЭБС «Юрайт», «Консультант студента», ВООК.ru и федеральную государственную информационную систему «Национальная электронная библиотека» с предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам ЯКласс, Moodle, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

**6.2.2.** При наличии обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья необходимо организовать обеспечение печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

## **6.3. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы**

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте

«Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности

которых соответствует области профессиональной деятельности 07, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

Педагогические работники, участвующие в реализации адаптированной образовательной программы должны быть ознакомлены с психофизическими особенностями обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и учитывать их при организации образовательного процесса.

К реализации адаптированной образовательной программы привлекаются тьюторы, педагоги-психологи, социальные педагоги, специалисты по специальным техническим и программным средствам обучения, а также, при необходимости, сурдопедагоги, сурдопереводчики, тифлопедагоги, тифлосурдопереводчики.

#### **6.4. Требования к практической подготовке обучающихся**

6.4.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

6.4.2. Колледж самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) совместно с работодателем (профильной организацией) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО специфики получаемой профессии.

6.4.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных

  - к реальным производственным;

- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.4.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки должна быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, междисциплинарные модули, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.4.5. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах,

учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем), осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.4.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена профильного уровня, в том числе на рабочем месте работодателя (профильной организации).

6.4.7 Выпускники или родители (законные представители) выпускников с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья не позднее чем за три месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации. В специальные условия могут входить: предоставление отдельной аудитории, увеличение времени для подготовки ответа, присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь, выбор формы предоставления инструкции по порядку проведения государственной итоговой аттестации, формы предоставления заданий и ответов (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента (сурдопереводчика, тифлопереводчика)), использование специальных технических средств, предоставление перерыва для приема пищи, лекарств и др. Государственная итоговая аттестация для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

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

## **6.5. Требования к организации воспитания обучающихся**

Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы колледж разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.