

Комитет по социальной политике

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное специальное
реабилитационное образовательное учреждение среднего профессионального
образования – техникум для инвалидов «Профессионально-реабилитационный центр»**

Рассмотрено и принято
педагогическим советом
СПб ГБУ «Профессионально-
реабилитационный центр»

Протокол № 108 от 29 июня 2016 г.

Утверждаю
Директор
СПб ГБУ «Профессионально-
реабилитационный центр»



Г.Т.Иванов
29 июня 2016г.

**Образовательная программа среднего профессионального образования
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ
РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ**

по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения – очная

На базе среднего общего образования

Квалификация: Делопроизводитель

Срок обучения: 1 год

**Санкт-Петербург
2016**

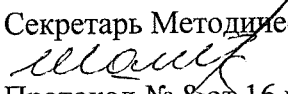
Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих разработана на основе Приказа Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии по профессии 034700.03 Делопроизводитель (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 августа 2013г. № 29509) для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ЛОВЗ).

При обучении учитываются нозологические формы заболеваний и личностные особенности инвалидов и ЛОВЗ для выбора форм и методов обучения.

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное специальное реабилитационное образовательное учреждение среднего профессионального образования – техникума для инвалидов «Профессионально-реабилитационный центр» (далее – СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»)

Одобрено методической комиссией отделения по подготовке специалистов коммерческих специальностей	Рекомендовано Методическим советом СПб ГБУ «Профессионально- реабилитационный центр» для использования в учебном процессе
--	--

Председатель методической комиссии
Харенкова И.В.
Протокол № 11а от 24.05 2016 г.

Секретарь Методического совета

Шаталова Т.В.
Протокол № 8-от 16 июня 2016 г.

Содержание

1. Общие положения	4
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	8
3. Требования к результатам освоения ППКРС	9
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППКРС	13
5. Контроль и оценка результатов освоения ППКРС	20
6. Ресурсное обеспечение ППКРС	22
7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ППКРС	24
8. Характеристика реабилитационно - оздоровительной и социокультурной среды СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»	25
9. Регламент по организации периодического обновления ППКРС в целом и составляющих ее документов	27

1. Общие положения

1.1. Образовательная программа

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (далее – ППКРС) реализуется на базе среднего общего образования Санкт-Петербургского государственного бюджетного специального реабилитационного образовательного учреждения среднего профессионального образования – техникума для инвалидов «Профессионально-реабилитационный центр» (далее - СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»).

ППКРС представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 639.

ППКРС регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной профессии и включает в себя рабочий учебный план (адаптированный), рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ППКРС ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы учебной и производственной практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

1.2. Нормативные документы для разработки ППКРС

Нормативную основу разработки ППКРС по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации, составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013г. № 639;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 июня 2014 г. № 632 "Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 354;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014г. № 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования"
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 31 января 2014г. № 74 "О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013г. № 968"
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования"
- Письмо Минобрнауки России от 20 октября 2010г. № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО»;
- Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденные Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27.08.2009г.;
- Устав СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» (утвержден распоряжением Комитета по управлению городским имуществом от 26.09.2011 32248-рз).
- Методические рекомендации Федерального института развития образования (ФИРО) основной профессиональной образовательной программы, учебного плана, рабочей программы дисциплины/профессионального модуля, комплекта оценочных средств и т.п./ Блинов В.И., Батрова О.Ф., Есенина Е.Ю., Рыкова Е.А., Факторович А.А. Методика разработки основной профессиональной образовательной программы СПО (методические рекомендации) – М.: ФИРО, 2014. – 67с.
- Письмо Минобрнауки РФ 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)
- Постановление Правительства РФ от 01.12.2015 № 1297 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Доступная среда" на 2011 - 2020 годы"
- Приказ Минобрнауки РФ от 09.11.2015 № 1309 "Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи".
- Положение о текущем контроле успеваемости обучающихся СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
- Положение о промежуточной аттестации обучающихся СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;

- Методические рекомендации по разработке учебно-методической документации СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
- Положение об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников в условиях реализации федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» и другие нормативные локальные акты СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
- Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru>.

1.3. Общая характеристика ППКРС

1.3.1. Цель ППКРС

ППКРС имеет целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих (общекультурных, универсальных (общенаучных, социально-личностных, инструментальных)) и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

ППКРС ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

В области воспитания целью ППКРС является развитие у обучающихся личностных качеств, способствующих их социальной и творческой активности, общекультурному и профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, обеспечивающих успешность выпускника в избранной сфере деятельности и устойчивость на рынке труда.

1.3.2 Срок освоения ППКРС

Срок получения СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель подготовки в очной форме обучения на базе среднего общего образования (присваиваемая квалификация – Делопроизводитель) составляет 1 год.

1.3.3. Трудоемкость ППКРС

Таблица 1

Учебные циклы	Число недель
Аудиторная нагрузка	31
Учебная практика	3
Производственная практика	5
Промежуточная аттестация	1
Государственная итоговая аттестация	1
Каникулярное время	11
Итого	52

1.3.4. Особенности ППКРС

Особенностью ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель является подготовка специалистов в области документационного обеспечения деятельности учреждений, организаций фирм разных сфер и разных форм собственности, документирования и организационной обработки документов.

При разработке ППКРС учтены требования регионального рынка труда, запросы потенциальных работодателей и потребителей.

В образовательном процессе с целью реализации компетентного подхода широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся, организован свободный доступ к ресурсам Интернет, используются мультимедийные средства и тестовые формы контроля.

ППКРС предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- общепрофессионального (ОП);
- профессионального (П)

разделов:

- физическая культура (ФК);
- учебная практика (УП)
- производственная практика (ПП);
- промежуточная аттестация (ПА);
- государственная итоговая аттестация. (ГИА)

Общепрофессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин, профессиональный учебный цикл состоит из профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности, соответствующими присваиваемой квалификации. В состав профессионального модуля входит несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и (или) производственная практика.

Обучающиеся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель изучают в обязательной части учебных циклов ППКРС следующие дисциплины: «Деловая культура», «Архивное дело», «Основы делопроизводства», «Организационная техника», «Основы редактирования документов», «Безопасность жизнедеятельности», «Основы компьютерной грамотности», «Психология личности и профессиональное самоопределение», «Основы поиска работы и трудоустройства», «Физическая культура (адаптивная)».

Учебным планом предусмотрено изучение профессиональных модулей. Обучающиеся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель изучают:

- Документационное обеспечение деятельности организации
- Документирование и организационная обработка документов.

Большое внимание уделяется практике обучающихся. Учебная практика реализуется в рамках освоения профессиональных модулей рассредоточено, чередуясь с теоретическим обучением. Производственная практика реализуется концентрированно, после завершения освоения профессиональных модулей, на предприятиях и в организациях различных форм собственности.

1.3.5. Требования к поступающим в СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр для освоения ППКРС

Порядок приема на обучение регламентируется «Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», разработанными

СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» в соответствии с порядком приема, установленным Министерством образования и науки Российской Федерации.

Прием на обучение по образовательной программе подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц, имеющим установленный учреждениями медико-социальной экспертизы статус инвалида, индивидуальную программу реабилитации инвалидов, среднее общее образование и возраст не менее 18 лет.

Прием на обучение вышеуказанных лиц за счет бюджета Санкт-Петербурга является общедоступным.

1.3.6. Востребованность выпускников

Выпускники по профессии 46.01.03 Делопроизводитель востребованы и могут участвовать в профессиональной деятельности на предприятиях Санкт-Петербурга и Ленинградской области, в соответствии с рекомендациями Комитета по труду и занятости населения, Комитета по социальной политике Санкт – Петербурга, на квотируемых рабочих местах, на свободном рынке труда и занятости.

Выпускники могут трудоустроиться и на предприятиях, где проходили производственную практику. Это позволяет, согласно требованиям ФГОС, сделать обучение практикоориентированным.

1.3.7. Возможности продолжения образования выпускника

Выпускник, освоивший ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель может продолжить свое образование в системе высшего профессионального образования, в соответствии с программой инклюзивного образования в Российской Федерации.

1.3.8. Основные пользователи ППКРС

Основными пользователями являются:

- педагогические работники «СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
- специалисты отделения социально-психологической реабилитации и медицинского сопровождения;
- обучающиеся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель
- администрация и коллективные органы управления СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
- абитуриенты, работодатели.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

2.1. Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников: выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций.

2.2. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- справочно-информационные средства по учету и поиску документов.

2.3. Виды деятельности

Обучающийся по профессии 034700.03 Делопроизводитель готовится к следующим видам деятельности:

- Документационное обеспечение деятельности организации.

- Документирование и организационная обработка документов.

2.4. Реализация ППКРС осуществляется образовательной организацией на государственном языке Российской Федерации.

3. Требования к результатам освоения ППКРС

3.1. Общие и профессиональные компетенции:

По завершении освоения ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель выпускник должен обладать общими компетенциями, включающими способность:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

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

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Документационное обеспечение деятельности организации.

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

Документирование и организационная обработка документов.

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

3.2. Результаты освоения ППКРС

Результаты освоения ППКРС в соответствии с целью основной профессиональной образовательной программы определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Результаты освоения ППКРС представлены в таблице 2

Таблица 2

Вид деятельности	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения
Документационное обеспечение деятельности организации	<p>ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.</p> <p>ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.</p> <p>ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.</p> <p>ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.</p> <p>ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.</p> <p>ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.</p>	<p>Обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт: документационного обеспечения деятельности организации;</p> <p>уметь: принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов.</p> <p>знать: основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов; правила делового этикета и делового общения.</p>
Документирование и организационная обработка документов	<p>ПК 2.1. Формировать дела.</p> <p>ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.</p> <p>ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей</p>	<p>Обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);</p> <p>уметь: проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;</p>

	<p>служебной документации.</p> <p>ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.</p> <p>ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.</p>	<p>осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;</p> <p>знать:</p> <p>основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов.</p>
--	--	---

3.3. Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам и профессиональным модулям

Матрица соответствия компетенций и формирующих их составных частей ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель представлена в таблице 3.

Таблица 3.

Индексы дисциплин	Наименование учебных циклов, разделов, модулей Наименование дисциплины, МДК	Компетенции																		
		Общие						Профессиональные												
		ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6
ОП 00	Общепрофессиональный учебный цикл	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ОП.01	Деловая культура	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ОП.02	Архивное дело	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ОП.03	Основы делопроизводства	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+						
ОП.04	Организационная техника	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+						
ОП.05	Основы редактирования документов	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

ОП.07	Основы компьютерной грамотности	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+			
ОП.08	Психология личности и профессиональное самоопределение	+	+	+	+	+	+													
ОП.09	Основы поиска работы и трудоустройства	+	+	+	+	+	+													
П.00	Профессиональный учебный цикл	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ПМ.00	Профессиональные модули																			
ПМ 01	Документационное обеспечение деятельности организации	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+						
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+						
ПМ 02	Документирование и организационная обработка документов	+	+	+	+	+	+								+	+	+	+	+	+
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	+	+	+	+	+	+								+	+	+	+	+	+
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	+	+	+	+	+	+								+	+	+	+	+	+
УП.00	Учебная практика	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+
ПП.00	Производственная практика	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+
ФК 00	Физическая культура (адаптированная)		+	+			+	+												

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППКРС

Разработка и реализация адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования ориентированы на решение следующих задач:

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

Адаптированная образовательная программа среднего профессионального образования должна обеспечивать достижение обучающимися инвалидами и обучающимися с ОВЗ результатов, установленных соответствующими ФГОС СПО.

В соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОП регламентируется: годовым графиком учебного процесса; рабочим учебным планом (адаптированным); рабочими программами учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); материалами, обеспечивающими качество подготовки обучающихся; программами учебных и производственных практик; годовым календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

4.1. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и итоговую аттестации.

4.2. Рабочий учебный план (адаптированный)

Учебный план определяет следующие характеристики ППКРС по профессии:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- сроки прохождения и продолжительность производственной практики;

- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа) в рамках ГИА.

Максимальная учебная нагрузка обучающихся установлена в объеме 54 академических часа в неделю и представлена как обязательной аудиторной нагрузкой, так и самостоятельной внеаудиторной работой.

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает урок, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, учебная практика, производственная практика. Формы проведения учебных занятий регламентируются рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по всем элементам ППКРС (учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам) предусмотрена в объеме 50% от объема обязательной аудиторной нагрузки. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения междисциплинарных проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц.

ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель предполагает изучение следующих учебных циклов:

- общепрофессионального (ОП);
- профессионального (П)
- физическая культура (ФК);
- учебная практика (УП)
- производственная практика (ПП);
- промежуточная аттестация (ПА);
- государственная итоговая аттестация. (ГИА)

Обязательная часть ППКРС по циклам составляет 80% от общего объема времени, отведенного на их освоение.

Вариативная часть (20%) распределена в соответствии с потребностями работодателей и направлена на расширение и углубление знаний обязательной части программы, лучшего освоения компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами рынка труда и возможностями продолжения образования, введения адаптационной дисциплины.

Согласно ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель на вариативную часть учебных циклов ППКРС отводится 216 часов, которые распределены следующим образом:

146 часов отведено на изучение 3 учебных дисциплин с целью повышения конкурентоспособности выпускников на рынке труда (в том числе 1 адаптационная дисциплина ОП.08. Психология личности и профессиональное самоопределение):

ОП.07. Основы компьютерной грамотности - 78 часов

ОП.08. Психология личности и профессиональное самоопределение - 36 часов

ОП.09. Основы поиска работы, трудоустройства - 32 часа

6 часов на увеличение объема раздела ФК.00. Физическая культура (адаптированная)

2 часа на увеличение объема учебной дисциплины ОП.06. Безопасность жизнедеятельности

62 часа отведены на изучение объемов учебных циклов:

ОП 00 Общепрофессиональный учебный цикл - 12часов

П.00 Профессиональный учебный цикл - 50часов

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

Учебный процесс организован в режиме пятидневной учебной недели, занятия группируются парами.

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин

Рабочие программы учебных дисциплин разработаны в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке рабочих программ учебных дисциплин и утверждены методическими комиссиями. Программы учебных дисциплин, содержат следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- сведения о согласовании и утверждении программы, разработчиках, рецензентах;
- паспорт программы учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

4.4. Требования к изучению учебных дисциплин

Блок/ компонент	Наименование дисциплины	Содержание дисциплины	Трудоемкость (часы)
ОП. 00 Общепрофессиональный учебный цикл и раздел ФК			
ОП.01	Деловая культура	Обучающийся должен: уметь: эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил; знать: правила поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению; психологические основы общения; основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных; нормы речевого этикета в деловом общении.	60
ОП.02	Архивное дело	Обучающийся должен: уметь: классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; устанавливать фондовую принадлежность документов; знать: задачи архивной службы в Российской Федерации; систему архивных учреждений в Российской Федерации; признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел	60
ОП.03	Основы делопроизводства	Обучающийся должен: уметь: оформлять различные виды писем; осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений; знать: основные сведения из истории делопроизводства; общие положения по документированию управленческой деятельности; виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников	60
ОП.04	Организационная техника	Обучающийся должен: уметь: эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности; знать: средства хранения, поиска и транспортирования документов; определение, назначение средств оргтехники	48
ОП.05	Основы редактирования документов	Обучающийся должен: уметь: использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; осуществлять редактирование служебных материалов, документов; знать: основные разделы теории редактирования; особенности основных разделов науки о	48

		языке; основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	<p>Обучающийся должен:</p> <p>уметь: организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной профессии; применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим;</p> <p>знать: принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим</p>	52
ОП.07	Основы компьютерной грамотности	<p>Обучающийся должен:</p> <p>уметь: работать с программой Windows; выполнять основные операции управления файлами; выбирать и загружать нужную программу; работать с документами в текстовом редакторе MS Word; работать с презентациями Microsoft PowerPoint; освоить программу MS Point и</p>	78

		<p>возможности графического редактора; выполнять основные операции в графическом и текстовом редакторе; работать в программе MS Excel; выполнять основные операции в электронных таблицах; работать с электронной почтой.</p> <p>знать:</p> <p>понятие информации, основные виды прикладного программного обеспечения; устройство и назначение основных устройств современных компьютеров; средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; возможности графического редактора программы MS Point; возможности программы MS Excel; общие сведения о локальных и глобальных компьютерных сетях; базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ; операционную систему ПК, файловые системы, форматы файлов, программы управления файлам</p>	
ОП.08	Психология личности и профессиональное самоопределение	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся инвалид или обучающийся с ограниченными возможностями здоровья должен:</p> <p>уметь:</p> <p>применять на практике полученные знания и навыки в различных условиях профессиональной деятельности и взаимодействия с окружающими; использовать простейшие приемы развития и тренировки психических процессов, а также приемы психической саморегуляции в процессе деятельности и общения; на основе анализа современного рынка труда, ограничений здоровья и требований профессий осуществлять осознанный, адекватный профессиональный выбор и выбор собственного пути профессионального обучения; планировать и составлять временную перспективу своего будущего; успешно реализовывать свои возможности и адаптироваться к новой социальной, образовательной и профессиональной среде;</p> <p>знать:</p> <p>необходимую терминологию, основы и сущность профессионального самоопределения; простейшие способы и приемы развития психических процессов и управления собственными психическими состояниями, основные механизмы психической регуляции поведения человека; современное состояние рынка труда, мир профессий и предъявляемых профессией требований к психологическим особенностям человека, его здоровью; основные принципы и технологии выбора профессии; методы и формы поиска необходимой информации для эффективной организации учебной и будущей профессиональной деятельности.</p>	36

ОП.09	Основы поиска работы и трудоустройства	<p>Обучающийся должен:</p> <p>уметь: разрабатывать алгоритм трудоустройства; составлять документы, необходимые для трудоустройства; планировать профессиональную карьеру; решать производственные конфликты.</p> <p>знать: понятие, функции, элементы рынка труда; виды, типы, режимы профессиональной деятельности; методы поиска вакансий; технику ведения телефонных переговоров с потенциальным работодателем; основные правила подготовки и оформления резюме; требования к внешнему виду соискателя вакансии, манере поведения и речи; требования различных профессий к человеку; способы построения отношений с людьми разного типа; понятие «адаптация», виды профессиональной адаптации; понятие «карьера», виды карьеры; содержание и порядок заключения трудового договора; порядок разрешения трудовых споров</p>	32
ФК.00	Физическая культура (адаптивная)	<p>В результате освоения раздела обучающийся должен:</p> <p>уметь: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p>знать: о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни</p> <p>Содержание дисциплины: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; социально-биологические и психофизиологические основы физической культуры; основы физического и спортивного совершенствования; основы физического и спортивного совершенствования.</p>	144

4.5. Рабочие программы профессиональных модулей

Рабочие программы профессиональных модулей разработаны в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке рабочих программ профессиональных модулей. Рассмотрены и одобрены на заседании методических комиссий, рекомендованы на заседании Методического Совета СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр», согласованы с работодателями.

Программы профессиональных модулей содержат следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- сведения о согласовании и утверждении программы, разработчиках, рецензентах;
- паспорт программы профессионального модуля;
- результаты освоения профессионального модуля;
- структура и содержание профессионального модуля;
- условия реализации программы профессионального модуля;
- контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

4.6. Программа учебной и производственной практики

Рабочие программы учебной практики и производственной практики разработаны на основе требований ФГОС СПО, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 № 291), программ профессиональных модулей.

5. Контроль и оценка результатов освоения ППКРС

5.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

Основными видами контроля учебных достижений обучающихся (знаний, умений, общих и профессиональных компетенций) в рамках дисциплины или модуля в течение семестра являются текущий и промежуточный контроль.

Текущий контроль – это непрерывное осуществление проверки усвоения знаний, умений и применения профессиональных навыков, формирования общих и профессиональных компетенций.

Могут применяться следующие формы текущего контроля:

- устный опрос;
- письменный опрос;
- тестирование;
- контрольные работы;
- проверка выполнения домашних самостоятельных работ (рефератов, составление кроссвордов, создание презентаций);
- проверка заданий практических работ;
- собеседование.

Промежуточная аттестация по дисциплине или МДК проводится в форме: экзамен зачет, дифференцированный зачет.

Формой промежуточной аттестации по окончании семестра обучения для МДК.01.01, МДК.02.01, МДК.02.02, УП.01., УП.02., является дифференцированный зачет в форме итоговой оценки по текущим результатам обучения.

Промежуточная аттестация по профессиональному модулю в виде экзамена (квалификационного) проводится после окончания прохождения производственной практики, предусмотренной изучением данного модуля.

Консультации для обучающихся предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год. Формы проведения консультаций – групповые, индивидуальные, письменные, устные.

Учебная практика по профессиональным модулям проводится линейно, параллельно с изучением теоретической части междисциплинарных курсов соответствующего направления в количестве, пропорциональном количеству часов на данный профессиональный модуль.

Учебная практика рассредоточена в рамках профессиональных модулей и проводится по следующему графику: в первом семестре 12 недель; во втором семестре – 6 недель.

Учебная практика проводится в учебных лабораториях и специально оборудованных кабинетах СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;

Производственная практика проходит концентрированно, в конце второго семестра, по окончании изучения всех модулей в течение 5 недель и включает в себя все виды работ по всем профессиональным модулям.

Часы, отведенные на производственную практику по каждому профессиональному модулю, определяются пропорционально теоретической аудиторной нагрузке профессионального модуля.

Производственная практика проходит в организациях и учреждениях города любой формы собственности;

В процессе прохождения производственной практики обучающиеся подтверждают результаты освоения каждого вида деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

При оценке качества подготовки и сформированности у обучающихся компетенций учитываются:

- умение обосновать выбранное решение;
- пользоваться приобретенными ранее знаниями;
- обобщать;
- выделять главное;
- делать выводы;
- правильно выбирать справочную литературу и пользоваться ею;
- полнота, конкретность и лаконичность ответов;
- активность в обсуждении темы;
- владение терминологией;
- самостоятельность в работе при выполнении практических работ и т.п.

Качество подготовки обучающихся оценивается с учетом освоенных ими компетенций.

5.2. Государственная итоговая аттестация

Целью государственной итоговой аттестации является определение уровня квалификации выпускников и соответствия требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Сроки проведения государственной итоговой аттестации определяются СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» в соответствии с учебным планом.

Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия, в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 16 августа 2013г. № 968.

Состав Государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный».

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа).

Обязательные требования - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей; выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС СПО.

Темы выпускных квалификационных работ (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа) разрабатываются преподавателями профессиональных модулей, рассматриваются и утверждаются на методической комиссии.

Решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам, выдачи документов государственного образца оформляются протоколами, подписываются председателем и всеми членами комиссии.

Требования к организации текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, итоговой государственной аттестации в СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» регламентируются соответствующими Положениями.

6. Ресурсное обеспечение ППКРС

6.1. Кадровое обеспечение

Реализация ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель обеспечена педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное и высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Опыт деятельности в СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла.

Преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации

Педагогические работники, участвующие в реализации адаптированной образовательной программы, ознакомлены с психофизическими особенностями обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья..

К реализации адаптированной образовательной программы привлекаются педагоги-психологи, социальные педагоги, специалисты по специальным техническим и программным средствам обучения.

6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса.

Реализация ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППКРС.

Библиотечный фонд обеспечен печатными и электронными изданиями основной и дополнительной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания.

СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» предоставляет обучающимся возможность оперативного доступа к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечены доступом к сети Интернет.

Читальный зал библиотеки оборудован столами для занятий, компьютерами

6.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных рабочим учебным планом (адаптированным).

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Перечень кабинетов, мастерских и других

Кабинеты:

- деловой культуры;
- документационного обеспечения управления;
- архивоведения;
- безопасности жизнедеятельности;
- методический.

Лаборатории:

- документоведения;
- учебная канцелярия.

Залы:

- спортивный зал, оборудованный для проведения занятий физической культурой (адаптивной) с обучающимися и лицами с ОВЗ.
- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
- актовый зал.
- Конференц.зал
- Тренажерный зал
- Выставочный зал (форум) творческих работ обучающихся
- Кабинет релаксации и саморегуляции.
- Кабинет содействия трудоустройству
- Кабинет отдела профотбора и профпробы
- Учебный полигон технических средств реабилитации (Функциональный дом)

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ППКРС

7.1. Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника

В соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель оценка качества освоения ППКРС должна включать текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Программы текущей и промежуточной аттестации обучающихся максимально приближены к условиям их будущей профессиональной деятельности.

Материалы, определяющие порядок и содержание проведения промежуточных и итоговых аттестаций включают:

- контрольные вопросы по учебным дисциплинам;
- фонд тестовых заданий;
- экзаменационные билеты;
- методические указания к выполнению практических, контрольных работ;
- методические указания по учебной и производственной практикам;
- методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы.

Нормативные документы оценки качества освоения ППКРС:

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями)
- Положение о текущем контроле успеваемости обучающихся СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
- Положение о промежуточной аттестации обучающихся СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
- Положение об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников в условиях реализации федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»

7.2. Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППКРС в СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» создан фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Этот фонд включает: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

В соответствии с ФГОС оценка качества подготовки специалистов должна включать следующие типы:

- текущую аттестацию

- промежуточную аттестацию
- итоговую государственную аттестацию.

Данные типы контроля традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе обратной связи между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин, ПМ, МДК.

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения.

Организация текущего контроля осуществляется в соответствии с учебным планом. Текущий контроль проводится в следующих формах: опрос, контрольная работа, тестирование, собеседование, выполнение практических работ и др.

Промежуточный контроль, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной учебной дисциплины, МДК, так раздела (разделов). Подобный контроль помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Итоговый контроль служит для проверки результатов обучения в целом. Это своего рода «государственная приемка» выпускника при участии внешних экспертов, в том числе работодателей. Она позволяет оценить совокупность приобретенных обучающимися универсальных и профессиональных компетенций.

Экзамен по дисциплине (ПМ, МДК) служит для оценки работы обучающегося в течение семестра (года, всего срока обучения и др.) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления.

8. Характеристика реабилитационно-оздоровительной и социокультурной среды СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»

В СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» сформирована благоприятная социокультурная среда, которая обеспечивает всестороннее развитие личности, формирование общекультурных социально – личностных компетенций выпускника, способствует освоению ППКРС соответствующего направления.

Основная цель внеурочной работы - подготовка конкурентоспособного специалиста, обладающего качествами и свойствами, востребованными в условиях рынка, способного ставить и достигать лично значимые цели.

Реализация цели осуществляется совместно администрацией СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр», социальными педагогами, педагогами-психологами, педагогами-организаторами, классными руководителями, преподавателями и другими педагогическими работниками.

Мероприятия по социально-психологической реабилитации проводятся в соответствии с планом работы, утвержденным директором.

Деятельность социальных педагогов и педагогов-психологов направлена на содействие в получении профессионального образования, интеллектуального, культурного, физического и нравственного развития обучающихся.

Для достижения этой цели специалисты оказывают комплекс реабилитационных услуг, включающих социально-средовые, социально-педагогические, социально-психологические, социокультурные и физкультурно-оздоровительные мероприятия,

осуществляют коррекцию форм, приемов и методов учебно-реабилитационной и воспитательной работы на основе индивидуального подхода к каждому обучающемуся. Все перечисленные мероприятия и особенности работы с обучающимися находят свое отражение в Реабилитационном деле обучающегося (РДО).

Специалисты социально-психологического сопровождения осуществляют индивидуальное консультирование обучающихся по вопросам соцзащиты, юридической и психологической помощи, временного трудоустройства, досуга; групповое консультирование с приглашением профильных специалистов обучающихся по вопросам успеваемости, посещаемости занятий, взаимодействия в группе; ведут индивидуальный социально-педагогический мониторинг: наблюдение посещаемости занятий, наблюдение успеваемости, коррекция поведения.

Для обучающихся - инвалидов и лиц с ОВЗ в СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» проводятся следующие мероприятия:

- Организация экскурсий
- Организация посещений театров, выставок
- Организация участия в спортивных соревнованиях
- Организация участия в туристских слётах
- Организация участия в летних туристских походах
- Организация поездок на «Лыжной стреле»
- Учебно-просветительские беседы с обучающимися на психологические темы
- Социально-психологический тренинг
- Тренинг подготовки к экзаменам
- Тренинг самопрезентации
- Группа личностного роста
- Тренинг саморегуляции и релаксации
- Арт-терапия (сказкотерапия, музыкотерапия)
- Участники пресс - клуба готовят материалы для периодического издания «Наша газета».
- Проведение занятий театральной студии «Вместе».
- Регулярные праздничные концерты, тематические мероприятия, КВН (команда «ПеРЦы)
- Спортивно-оздоровительные мероприятия:
 - первенство по шахматам
 - первенство по настольному теннису
 - первенство по аэрохоккею
 - первенство по настольному футболу
 - соревнования по легкой атлетике среди инвалидов и лиц с ОВЗ
 - участие в соревнованиях по плаванию
 - участие в Открытых Первенствах Василеостровского района по лёгкой атлетике
 - организация участия в летних туристских походах.

Результат: эффективное реабилитационное воздействие на обучающихся, позитивная коррекция личности.

Смена обстановки, новые впечатления, физическая нагрузка, а также необходимость взаимодействия способствуют физическому развитию обучающихся, укреплению положительных психических, функциональных и волевых качеств, приобретению полезных навыков. Отмечается новый уровень социальной компетентности повышение мотивации к обучению и трудовой деятельности.

Программа «Доступная среда для инвалидов» создает все необходимые

условия, которые позволили бы людям с ограниченными способностями ежечасно не чувствовать свои ограничения.

В СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» постоянно ведется деятельность по созданию и совершенствованию условий для беспрепятственного доступа инвалидов и лиц с ОВЗ к важным объектам – зданию СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр», учебным кабинетам, столовой, библиотеке и т.п. Помещение оборудовано специальными пандусами, лифтом, средствами передвижения, учебные места оборудованы ПК с выходом в мультимедийный комплекс и Интернет.

9. Регламент по организации периодического обновления ППКРС в целом и составляющих ее документов

В соответствии с требованиями ФГОС ППКРС ежегодно обновляются в части состава дисциплин (модулей), установленных в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), программ учебной и производственной практики, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

Дополнения и изменения в ППКРС вносятся с учетом мнения работодателей.