КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
специальное реабилитационное профессиональное образовательное учреждение
– техникум для инвалидов
«Профессионально-реабилитационный центр»

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

Протокол № 2 от 27 августа 2021 г.

Утверждаю:
Директор СПб ГБУ
«Профессионально-
реабилитационный центр»

С.А. Тимонов
30 августа 2021 г.

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**
На базе среднего общего образования
Квалификация**: Делопроизводитель**
Срок обучения: 10 месяцев

Санкт-Петербург
2021

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования - 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 034700.03 Делопроизводитель (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 августа 2013 г. № 29509) и Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных Директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России 20.04.2015 № 06-830 вн для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ЛОВЗ).

На основании приказа 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» код профессии 034700.03 изменен на 46.01.03.

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 профессиональное образовательное учреждение – техникум для инвалидов «Профессионально-реабилитационный центр» (далее – СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»).

Одобрено методической комиссией
отделения по подготовке специалистов
коммерческих специальностей СПб ГБУ
«Профессионально-реабилитационный
центр»

Председатель методической комиссии
Л.И. Жукова
Протокол № 1 от 26 августа 2021 г.

Рекомендовано Методическим советом
СПб ГБУ «Профессионально-
реабилитационный центр» для
использования в учебном процессе

Секретарь Методического совета
Т.Ю. Безрукова
Протокол №2 от 26 августа 2021 г.

Согласовано с работодателем

МП

« 27 » августа 2021 г

Содержание

1. Общие положения 5
1.1. Образовательная программа 5
1.2. Нормативные документы для разработки ППКРС 5
1.3. Общая характеристика ППКРС 8
1.3.1. Цель ППКРС 8
1.3.2 Срок освоения ППКРС 8
1.3.3. Трудоемкость ППКРС 9
1.3.4. Особенности ППКРС 9
1.3.5. Требования к поступающим в СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр для освоения ППКРС 10
1.3.6. Востребованность выпускников 10
1.3.7. Возможности продолжения образования выпускника 10
1.3.8. Основные пользователи ППКРС 10
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника 11
2.1. Область профессиональной деятельности 11
2.2. Объекты профессиональной деятельности 11
2.3. Виды деятельности 11
2.4. Реализация ППКРС 11
3. Требования к результатам освоения ППКРС 11
3.1. Общие компетенции 11
3.2. Профессиональные компетенции 12
3.3. Личностные результаты 13
3.4. Результаты освоения ППКРС 14
3.5. Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам и профессиональным модулям 16
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППКРС 18
4.1. Календарный учебный график 18
4.2. Рабочий учебный план 19
4.3. Рабочие программы учебных дисциплин 24
4.4. Требования к изучению учебных дисциплин 24
4.5. Рабочие программы профессиональных модулей 28
4.6. Программа учебной и производственной практики 29
4.7. Рабочая программа воспитания 29
5. Контроль и оценка результатов освоения ППКРС 30
5.1. Контроль и оценка освоения основных видов деятельности, профессиональных и общих компетенций 30
5.2. Государственная итоговая аттестация 33
6. Ресурсное обеспечение ППКРС 33
6.1. Кадровое обеспечение 33
6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса. 34
6.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса 34
7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ППКРС 35

7.1. Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника 35
7.2. Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций 36
8. Характеристика реабилитационно-оздоровительной и социокультурной среды СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» 36
9. Регламент по организации периодического обновления ППКРС в целом и составляющих ее документов 38

ПРИЛОЖЕНИЯ

I. Программы профессиональных модулей, учебных и производственных практик
II. Программы учебных дисциплин общепрофессионального учебного цикла и раздела ФК
III. Рабочая программа воспитания

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 профессионального образовательного учреждения – 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, 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 46.01.03 Делопроизводитель, составляют:

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (в последней редакции) «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 28.08.2020) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07. 2013 г. №582 (ред. от 11.07.2020) «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;

– Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 N 639 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 рег. № 29509) (в ред. от 28.03.2014 №243 и от 17.03.2015. № 247);

– Приказ Минобрнауки России от 29.10.2013 N 1199 (ред. от 20.01.2021) "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2013 N 30861);

– Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 N 968 (ред. от 10.11.2020) "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2013 N 30306);

– Приказ Минобрнауки России от 05.06.2014 N 632 (ред. от 25.11.2016) "Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. N 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. N 355" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2014 N 33008);

– Приказ Минтруда России от 04.08.2014 N 515 "Об утверждении методических рекомендаций по перечню рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности";

– Приказ Минтруда России от 29.09.2014 N 667н (ред. от 09.03.2017) "О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.11.2014 N 34779);

– Приказ Минобрнауки России от 09.11.2015 N 1309 (ред. от 18.08.2016) "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.12.2015 N 40000);

– Приказ Минобрнауки России от 25.11.2016 N 1477 "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, касающиеся профессий и специальностей среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 12.12.2016 N 44662);

– Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.09.2017 N 48226);

– Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 N 58957);

– Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778);

– Приказ Рособрнадзора от 14.08.2020 N 831 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации" (Зарегистрировано в Минюсте России 12.11.2020 N 60867);

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 13.07.2021 № 450 "О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования" (Зарегистрирован 14.10.2021 № 65410);

– 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 N 06-2412вн);

– "Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов" (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 N ДЛ-1/05вн);

– 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 N 06-830вн);

– Письмо Минпросвещения России от 19.03.2020 N ГД-39/04 "О направлении методических рекомендаций"(вместе с "Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий");

– Письмо Минпросвещения России от 07.05.2020 N ГД-365/05 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Рекомендациями по организации образовательной деятельности в помещениях мастерских, лабораторий, учебно-производственных участков и на полигонах образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, при проведении учебных занятий");

– Письмо Минпросвещения России от 10.04.2020 N 05-398 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий");

– Федеральный Закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее-ФЗ-304);

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;

– Стратегия развития воспитания до 2025 года, утвержденная Распоряжением Правительства РФ от 07.05.2018 года №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2020 г. № 2945-р «Об утверждении плана мероприятий по реализации в 2021-2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;

– Методические рекомендации по разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, подготовленных Государственным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования Санкт-Петербургской академией постдипломного педагогического образования (письмо Комитета по образованию от 03-28-4533/21-0-0 от 27.05.2021).

– Распоряжение правительства РФ от 25.09.17. № 2039 р. Стратегии повышения финансовой грамотности в Российской Федерации на 2017–2023 годы;

– Методические рекомендации Министерства образования и науки РФ по включению основ финансовой грамотности в образовательные программы среднего профессионального образования/ Совместная разработка Комитата по образованию Российской Федерации и Банка России// ПОРТАЛ ФЕДЕРАЛЬНЫХ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ В СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ// Электронный ресурс. Режим доступа: https://fumo-spo.ru/

– Устав Санкт-Петербургского государственного бюджетного специального реабилитационного профессионального образовательного учреждения «Профессионально - реабилитационный центр».

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 3 разряда) составляет 10 месяцев.

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	2
Итого	43

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 компетентностного 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.00);
- профессионального (П.00)

разделов:

- физическая культура (ФК.00);
- учебная практика (УП.00)
- производственная практика (ПП.00);
- промежуточная аттестация (ПА.00);
- государственная итоговая аттестация. (ГИА.00)

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 следующие дисциплины: Деловая культура, Архивное дело, Основы делопроизводства, Организационная техника, Основы редактирования документов, Безопасность

жизнедеятельности, Основы компьютерной грамотности, Психология личности и профессиональное самоопределение, Основы финансовой грамотности, Основы поиска работы и трудоустройства, Физическая культура (адаптивная).

Учебным планом предусмотрено изучение профессиональных модулей:

- ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации,
- ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

Большое внимание уделяется практике обучающихся. Учебная практика реализуется в рамках освоения профессиональных модулей в форме практической подготовки рассредоточено, чередуясь с теоретическим обучением. Производственная практика реализуется в форме практической подготовки, 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 квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц, имеющим установленный учреждениями медико-социальной экспертизы статус инвалида, индивидуальную программу реабилитации инвалидов, среднее общее образование.

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 квотированных рабочих местах, на свободном рынке труда и занятости.

Выпускники могут трудоустроиться и на предприятиях, где проходили производственную практику.

1.3.7. Возможности продолжения образования выпускника

Выпускник, освоивший ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, может продолжить свое образование в системе среднего профессионального и высшего образования.

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 46.01.03 Делопроизводитель готовится к следующим видам деятельности:

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

2.4. Реализация ППКРС

Реализация ППКРС осуществляется образовательной организацией на государственном языке Российской Федерации.

3. Требования к результатам освоения ППКРС

3.1. Общие 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.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность <*>, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ОК 8. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Дополнительная компетенция ОК 8 введена с целью формирования базовых навыков финансовой грамотности и принятия финансовых решений в области управления личными финансами у обучающихся профессиональных образовательных организаций, в соответствии с требованиями Федерального закона от 12 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Распоряжения Правительства РФ от 25.09.17. № 2039 р. Стратегии повышения финансовой грамотности в Российской Федерации на 2017–2023 годы; Методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ по включению основ финансовой грамотности в образовательные программы среднего профессионального образования/ Совместная разработка Комитата по образованию Российской Федерации и Банка России// ПОРТАЛ ФЕДЕРАЛЬНЫХ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ В СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ// Электронный ресурс. Режим доступа: https://fumo-spo.ru/.

3.2. Профессиональные компетенции

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.

3.3. Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	**ЛР 1**
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	**ЛР 2**
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	**ЛР 3**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	**ЛР 4**
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	**ЛР 5**
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	**ЛР 6**
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	**ЛР 7**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	**ЛР 8**
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	**ЛР 9**
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	**ЛР 10**
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	**ЛР 11**
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	**ЛР 12**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	

Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	**ЛР 13**
Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей.	**ЛР 14**
Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве.	**ЛР 15**
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	**ЛР 16**
Оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора, предопределенные психофизиологическими особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности.	**ЛР 17**
Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	**ЛР 18**
Проявляющий стрессоустойчивость, коммуникабельность.	**ЛР 19**

3.4. 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

Результаты освоения ППКРС

Таблица 2.

Вид деятельности	Наименование профессиональных компетенций	Результат освоения
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.	Обучающийся должен: **иметь практический опыт:** документационного обеспечения деятельности организации; **уметь:** принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов. **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.
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.	Обучающийся должен: **иметь практический опыт:** документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); **уметь:** проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; **знать:** основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов.

3.5. 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, дисциплин, раздела, модулей, МДК, практик**	**Компетенции**																			
		Общие								**Профессиональные**											
		ОК 1	**ОК 2**	**ОК 3**	**ОК 4**	**ОК 5**	**ОК 6**	**ОК 8**	**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 финансовой грамотности							+													
ОП.10	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 (адаптивная)**		+	+			+		+												

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

Разработка и реализация образовательной программы 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.

Образовательная программа среднего профессионального образования обеспечивает 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 ОПОП регламентируется: годовым графиком учебного процесса, рабочим учебным планом, рабочими программами учебных 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. Сводные данные по бюджету времени к учебному плану по ППКРС 46.01.03 Делопроизводитель (в неделях) представлены в Таблице 4.

Сводные данные по бюджету времени к учебному плану по ППКРС 46.01.03 Делопроизводитель (в неделях)

Таблица 4.

Курс	Обучение по учебным циклам и разделу "Физическая культура"	Учебная практика (УП.00)	Производственная практика (ПП.00)	Промежуточная аттестация (ПА.00)	Государственная итоговая аттестация (ГИА.00)	Каникулы	Итого
1	31	3	5	1	1	2	43
Всего	31	3	5	1	1	2	43

4.2. Рабочий учебный план

Таблица 5.

Индекс	Наименование учебных циклов, дисциплин, разделов, модулей, МДК, практик	Формы промежу-точной аттестации	Макс. учебн. нагруз. обучаю-щегося (час.)	Самост. учебн. нагруз. обучаю-щегося (час.)	Обязательные учебные занятия (час.)			Распределение обязательных учебных занятий по курсам и семестрам и семестрам (час. в семестр)		
								I курс		
					всего	в том числе		1 семестр	2 семестр	
						занятия на уроках	лаб. раб., практич. занятия, в т.ч. в форме практической подготовки	17 недель	17 недель	5 недель
	Учебные циклы ППКРС и раздел «Физическая культура»	**5з/5Дз/2э**	**1 674**	**558**	**1 116**	**422**	**694**	**576**	**540**	**0**
ОП.00	**Общепрофессиональный учебный цикл**	**4з/2Дз/0э**	**748**	**228**	**520**	**254**	**266**	**344**	**176**	**0**
ОП.01.	Деловая культура	-,З*[2]	90	30	60	40	20		60	
ОП.02.	Архивное дело	Дз,-	90	30	60	40	20	60		
ОП.03.	Основы делопроизводства	Дз*[1],-	90	30	60	40	20	60		
ОП.04.	Организационная техника	З*[1],-	72	24	48	24	24	48		

Индекс	Наименование учебных циклов, дисциплин, разделов, модулей, МДК, практик	Формы промежу-точной аттестации	Макс. учебн. нагруз. обучаю-щегося (час.)	Самост. учебн. нагруз. обучаю-щегося (час.)	Обязательные учебные занятия (час.)			Распределение обязательных учебных занятий по курсам и семестрам и семестрам (час. в семестр)		
								I курс		
					всего	в том числе		1 семестр	2 семестр	
						занятия на уроках	лаб. раб., практич. занятия, в т.ч. в форме практической подготовки	17 недель	17 недель	5 недель
ОП.05.	Основы редактирования документов	Дз*[1],-	90	30	60	30	30	60		
ОП.06.	Безопасность жизнедеятельности	-,З	78	26	52	16	36		52	
ОП.07.	Основы компьютерной грамотности	З*[1],-	118	38	80	4	76	80		
ОП.08.	Психология личности и профессиональное самоопределение	З,-	44	8	36	18	18	36		
ОП.09.	Основы финансовой грамотности	-,З*[2]	36	4	32	24	8		32	
ОП.10.	Основы поиска работы и трудоустройства	-,З*[2]	40	8	32	18	14		32	
П.00	**Профессиональный учебный цикл**	**0з/4Дз/2э**	**1 086**	**266**	**820**	**166**	**654**	**236**	**404**	**180**
ПМ.00	**Профессиональные модули**	**0з/4Дз/2э**	**1 086**	**266**	**820**	**166**	**654**	**236**	**404**	**180**
ПМ.01	**Документационное обеспечение деятельности организации**	**Э(к)**	**468**	**108**	**360**	**40**	**320**	**102**	**168**	**90**
МДК.01.01.	Документационное обеспечение деятельности организации	-,Дз	324	108	216	40	176	84	132	
УП.01.	Учебная практика	-,Дз*[3]	54		54		54	18	36	
ПП.01.	Производственная практика	-,Дз*[4]	90		90		90			90
ПМ.02	**Документирование и организационная обработка документов**	**Э(к)**	**618**	**158**	**460**	**126**	**334**	**134**	**236**	**90**
МДК.02.01.	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	-,Дз*[2]	288	96	192	74	118	60	132	
МДК.02.02.	Обеспечение сохранности документов	-,Дз*[2]	186	62	124	52	72	56	68	
УП.02.	Учебная практика	-,Дз*[3]	54		54		54	18	36	
ПП.02.	Производственная практика	-,Дз*[4]	90		90		90			90
ФК.00	**Физическая культура (адаптивная)**	**З, Дз**	**128**	**64**	**64**	**2**	**62**	**32**	**32**	**0**
	Всего	**5з/7Дз/2э**	**1 962**	**558**	**1 404**	**422**	**982**	**612**	**612**	**180**
ПА.00	**Промежуточная аттестация**									**1 нед.**

Индекс	Наименование учебных циклов, дисциплин, разделов, модулей, МДК, практик	Формы промежу-точной аттестации	Макс. учебн. нагруз. обучаю-щегося (час.)	Самост. учебн. нагруз. обучаю-щегося (час.)	Обязательные учебные занятия (час.)			Распределение обязательных учебных занятий по курсам и семестрам и семестрам (час. в семестр)		
								I курс		
					всего	в том числе		1 семестр	2 семестр	
						занятия на уроках	лаб. раб., практич. занятия, в т.ч. в форме практической подготовки	17 недель	17 недель	5 недель
ГИА.00	**Государственная итоговая аттестация**									**1 нед.**
З*[1] - комплексный зачет (ОП.04.+ОП.07.) **З*[2] - комплексный зачет (ОП.01.+ОП.09.+ОП.10.)** **Дз*[1] - комплексный дифференцированный зачет (ОП.03.+ОП.05.)** **Дз*[2] - комплексный дифференцированный зачет (МДК.02.01.+МДК.02.02.)** **Дз*[3]- комплексный дифференцированный зачет (УП.01.+УП.02.)** **Дз*[4] - комплексный дифференцированный зачет (ПП.01.+ПП.02.)** **Консультации** - 4 часа на одного обучающегося на учебный год **ГИА.00 Государственная итоговая аттестация** Выпускная квалификационная работа			ИТОГО	**Обязательной части ППКРС, включая раздел «Физическая культура», и вариативной части ППКРС**			**1 116**	**576**	**540**	
				Учебной практики			**108**	**36**	**72**	
				Производственной практики			**180**			**180**
				Экзаменов (в т.ч. экзаменов (квалификационных))			**2**			**2**
				Дифф. зачетов (в т.ч. комплексных дифф. зачетов)			**7**	**2**	**4**	**1**
				Зачетов (в т.ч. комплексных зачетов)			**5**	**3**	**2**	

Учебный план определяет следующие характеристики ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель:

- 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 (ГИА), 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: теоретическое занятие, практическое занятие, контрольная 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 не более 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.00);
- профессионального (П.00)

разделов:

- физическая культура (ФК.00);
- учебная практика (УП.00)
- производственная практика (ПП.00);
- промежуточная аттестация (ПА.00);
- государственная итоговая аттестация. (ГИА.00)

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

Вариативная часть ППКРС составляет 20% от общего объема времени, отведенного на ее освоение и 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 дополнительных и адаптационных дисциплин.

В связи со спецификой образовательного учреждения, занимающегося профессиональной реабилитацией инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптированная образовательная программа соответствует целям обеспечения прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение среднего профессионального образования. Программа разработана с учетом положений «Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ СПО» Минобрнауки России от 22.04.2015 г. № 06-443 и рассчитана на подготовку специалистов на базе среднего общего образования. Адаптированная образовательная программа введена за счет времени, отведенного на вариативную часть учебных циклов ППКРС.

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

Таблица 6.

№ п/п	Наименование учебной дисциплины	Кол-во часов обязательных учебных занятий	Формируемые общие и профессиональные компетенции
1.	ОП.01. Деловая культура	6	ОК 1. – ОК 7., ПК 1.1. - 1.7., ПК 2.1. - 2.6.
2.	ОП.02. Архивное дело	6	ОК 1. – ОК 7., ПК 2.1. - 2.6.
3.	ОП.03. Основы делопроизводства	6	ОК 1. – ОК 7., ПК 1.1. - 1.7.
4.	ОП.05. Основы редактирования документов	6	ОК 1. – ОК 7., ПК 1.1. - 1.7., ПК 2.1. - 2.5.
5.	ОП.06. Безопасность жизнедеятельности	2	ОК 1. - ОК 7.
6.	ОП.07. Основы компьютерной грамотности	80	ОК 1. - ОК 7., ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.3.
7.	ОП.08. Психология личности и профессиональное самоопределение	36	ОК 1. - ОК 7.
8.	ОП.09. Основы финансовой грамотности	32	ОК 8.

9.	ОП.10. Основы поиска работы и трудоустройства	32	ОК 1. - ОК 7.
10.	ФК.00 Физическая культура	2	ОК 2., ОК 3., ОК 6, ОК 7.
11.	МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации	8	ОК 1. – ОК 7., ПК 1.1. - 1.7.

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

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин

Рабочие программы учебных дисциплин разработаны на основе требований ФГОС СПО по профессии 46.01.03. Делопроизводитель и в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке рабочих программ учебных дисциплин, рассмотрены на заседании методических комиссий, рекомендованы на заседании Методического Совета СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр», рассмотрены и приняты Педагогическим советом СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр», утверждены директором СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»

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

Таблица 7.

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;	60

		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	
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 языке; основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики	60
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	Обучающийся должен: **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; **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	52

		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	
ОП.07	Основы компьютерной грамотности	Обучающийся должен: **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 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. **знать:** 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	80
ОП.08	Психология личности и профессиональное самоопределение	В результате освоения дисциплины обучающийся инвалид или обучающийся с ограниченными возможностями здоровья должен: **уметь:** 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	36

		составлять временную перспективу своего будущего; успешно реализовывать свои возможности и адаптироваться к новой социальной, образовательной и профессиональной среде; **знать:** 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.	
ОП.09	Основы финансовой грамотности	В результате освоения дисциплины обучающийся инвалид или обучающийся с ограниченными возможностями здоровья должен: **уметь**: анализировать состояние финансовых рынков, используя различные источники информации; применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни; сопоставлять свои потребности и возможности, оптимально распределять свои материальные и трудовые ресурсы, составлять семейный бюджет и личный финансовый план; грамотно применять полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина; анализировать и извлекать информацию, касающуюся личных финансов, из источников различного типа и источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд и др.); использовать приобретенные знания для выполнения практических заданий, основанных на ситуациях, связанных с покупкой и продажей валюты; определять влияние факторов, воздействующих на валютный курс; применять полученные знания о хранении, обмене и переводе денег; использовать банковские карты, электронные деньги; пользоваться банкоматом, мобильным банкингом, онлайн-банкингом; применять полученные знания о страховании в повседневной жизни; выбор страховой компании, сравнивать и выбирать наиболее выгодные условия личного страхования, страхования имущества и ответственности; применять знания о депозите, управления рисками при депозите; о кредите, сравнение кредитных предложений, учет кредита в личном финансовом плане, уменьшении стоимости кредита; определять назначение видов налогов, характеризовать права и обязанности налогоплательщиков, рассчитывать НДФЛ, применять налоговые вычеты, заполнять налоговую декларацию;	32

		оценивать и принимать ответственность за рациональные решения и их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом; **знать:** экономические явления и процессы общественной жизни; структуру семейного бюджета и экономику семьи; депозит и кредит. Накопления и инфляция, роль депозита в личном финансовом плане, понятия о кредите, его виды, основные характеристики кредита, роль кредита в личном финансовом плане; расчетно–кассовые операции. хранение, обмен и перевод денег, различные виды платежных средств, формы дистанционного банковского обслуживания. пенсионное обеспечение: государственная пенсионная система, формирование личных пенсионных накоплений; виды ценных бумаг; сферы применения различных форм денег; основные элементы банковской системы; виды платежных средств; страхование и его виды; налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация); правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг; признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц;	
ОП.10	Основы поиска работы и трудоустройства	В результате освоения дисциплины обучающийся инвалид или обучающийся с ограниченными возможностями здоровья должен: **уметь:** разрабатывать алгоритм трудоустройства; составлять документы, необходимые для трудоустройства; планировать профессиональную карьеру; решать производственные конфликты. **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	32
ФК.00	Физическая культура (адаптивная)	В результате освоения раздела обучающийся должен: **уметь:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; **знать:** о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни	64

4.5. Рабочие программы профессиональных модулей

Рабочие программы профессиональных модулей разработаны на основе требований ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и 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, рассмотрены и приняты Педагогическим советом СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр», утверждены директором СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»

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, по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке рабочих программ профессиональных модулей, Положения о Практике, программ профессиональных модулей. Рассмотрены и одобрены на заседании методических комиссий, рекомендованы на заседании Методического Совета СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр», согласованы с работодателями, рассмотрены и приняты Педагогическим советом СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр», утверждены директором СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»

4.7. Рабочая программа воспитания

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих на практике.

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 обучающиеся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;

– усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

Рабочая программа воспитания представлена в Приложении III.

5. Контроль и оценка результатов освоения ППКРС

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

Основными видами контроля учебных достижений обучающихся (знаний, умений, практического опыта, формирования 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 внеаудиторной самостоятельной работы (рефератов, составление кроссвордов, создание презентаций);
- проверка заданий практических работ;
- собеседование.

Форма промежуточной аттестации по учебным дисциплинам общепрофессионального учебного цикла – З (зачет), Дз (дифференцированный зачет), комплексный дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет проводится в счет часов, отведенных на изучение учебной дисциплины, и может проводиться в виде теста, реферата и др.

Формы промежуточной аттестации по разделу ФК.00 Физическая культура (адаптивная) в первом семестре – З (зачет), а в последнем семестре – ДЗ (дифференцированный зачет). Зачет и дифференцированный зачет проводятся в счет часов, отведенных на изучение учебной дисциплины, и могут проводиться в виде теста, реферата и др., не входят в общее количество зачетов по ППКРС.

Форма промежуточной аттестации по составным элементам программы профессионального модуля: по междисциплинарному курсу – Дз (дифференцированный зачет), (комплексный дифференцированный зачет), по учебной и производственной практике – Дз (комплексный дифференцированный зачет).

Форма промежуточной аттестации по профессиональным модулям - Э(к) (экзамен (квалификационный), который проводится в последнем семестре освоения программы профессионального модуля после прохождения производственной практики и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля – междисциплинарного курса, учебной и производственной практики. Оценка компетенций обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель предусмотрена в форме двух экзаменов по профессиональным модулям, соответствующих видам деятельности. Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида деятельности и сформированность у него общих и профессиональных

компетенций, определенных в разделе Требования к результатам освоения ППКРС ФГОС СПО. Итогом проверки является однозначное решение: «вид деятельности освоен/не освоен». По итогам экзамена (квалификационного) выпускнику присваивается квалификация (по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов) (ОК 016-94) «Делопроизводитель». Формы и процедура промежуточной аттестации по профессиональным модулям выполняется в соответствии с «Положением об экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю».

Консультации для обучающихся предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося на учебный год.

Формы проведения консультаций – групповые, индивидуальные.

Учебная практика по профессиональным модулям проводится в форме практической подготовки рассредоточено, параллельно с изучением теоретической части МДК соответствующих направлений, в количестве, пропорциональном количеству часов на каждый модуль в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Учебная практика проводится в специально оборудованных кабинетах СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

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

Учебная практика для ПМ.01, ПМ.02 проводится в течение занятий семестра по следующему графику:

Таблица 8.

№ п/п	**Наименование ПМ**	**I**	**II**
1	ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации	**18**	**36**
2	ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов	**18**	**36**
Всего: 108		**36**	**72**

Производственная практика проходит в форме практической подготовки 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.

Цели и задачи, программы и формы отчетности по производственной практике определяются по каждому виду практики в соответствии с Положением о практике в СПб ГБУ «Профессионально - реабилитационный центр».

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Производственная практика завершается оценкой освоенных обучающимися общих и профессиональных компетенций в форме комплексного дифференцированного зачета (Дз*[4]).

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

С целью оптимизации проведения промежуточной аттестации обучающихся в I и II семестрах проводится аттестация в форме комплексных зачетов и комплексных дифференцированных зачетов:

Дз*[1] - комплексный дифференцированный зачет по дисциплинам ОП.03. Основы делопроизводства и ОП.05. Основы редактирования документов;

Дз*[2]– комплексный дифференцированный зачет по междисциплинарным курсам МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела и МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов;

Дз*[3] – комплексный дифференцированный зачет по учебной практике УП.01 по ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации и учебной практике УП.02 по ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов;

Дз*[4] – комплексный дифференцированный зачет по производственной практике ПП ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации и производственной практике ПП ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов;

З*[1] - комплексный зачет по учебным дисциплинам ОП.04 Организационная техника и ОП.07 Основы компьютерной грамотности.;

З*[2] - комплексный зачет по учебным дисциплинам ОП.01 Деловая культура, ОП.09 Основы финансовой грамотности, ОП.10 Основы поиска работы и трудоустройства

Распределение по семестрам видов и форм промежуточной аттестации

Таблица 9.

Семестр	**I**	**II**
Зачет	ОП.08., ФК.00	ОП.06
Комплексный зачет	З*[1] (ОП.04. +ОП.07.)	З*[2] (ОП.01.+ ОП. 09. +ОП.10.)
Дифференцированный зачет	ОП.02.	ФК.00 МДК.01.01.
Комплексный дифференцированный зачет	Дз*[1] (ОП.03.+ОП.05.)	Дз*[2] (МДК.02.01.+МДК.02.02.); Дз*[3] (УП.01.+УП.02.); Дз*[4] (ПП.01.+ ПП.02.)
Экзамен (квалификационный)		ПМ.01; ПМ.02

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.

Государственная итоговая аттестация проводится в соответствии с Положением об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников в СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

Сроки проведения государственной итоговой аттестации определяются в 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 2013 г. № 968.

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

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 на методической комиссии и утверждаются директором.

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 (профессионального 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 адаптированных образовательных программ, ознакомлены с психофизическими особенностями обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

К реализации 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.

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.

Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости обучающихся в СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр». Текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе повседневной учебной работы по курсу учебной дисциплины (далее - УД), профессиональному модулю (далее - ПМ). Данный вид контроля стимулирует у обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе по изучению УД, ПМ, овладению профессиональными и общими компетенциями.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся в СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачетов (З), комплексных зачетов З*, дифференцированных зачетов Дз, комплексных дифференцированных зачетов Дз*, экзаменов (квалификационных) Эк по профессиональному модулю ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации и по профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов;

Проведение экзаменов (квалификационных) осуществляется в соответствии с Положением об экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю в СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» и позволяет определить готовность выпускника к выполнению соответствующего вида деятельности и обеспечивающих его профессиональные компетенции, а также развитие общих компетенций, предусмотренных для образовательной программы в целом.

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);

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

Контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО по профессии 46.01.03. Делопроизводитель осуществляется с использованием Фондов оценочных средств по УД и ПМ, которые разработаны в соответствии с Положением о Фонде оценочных средств по учебной дисциплине, профессиональному модулю в СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр», а также Методических указаний по организации и проведению лабораторных работ и практических занятий, Методических указаний по организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся – инвалидов и лиц с ОВЗ, Методических указаний по учебной и производственной практикам.

Обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональным модулям является экзамен (Эк) (квалификационный), который проводится по окончанию изучения профессионального модуля после проведения производственной практики.

Целью проведения квалификационного экзамена является подтверждение сформированности у обучающегося всех общих и профессиональных компетенций, входящих в состав профессионального модуля, и сформулированных в требованиях к результатам освоения ППКРС ФГОС СПО.

Для проведения промежуточной аттестации и оценивания профессиональной квалификации обучающихся, завершивших обучение по профессиональному модулю используется Комплекты контрольно-оценочных средств (ККОС), который разработаны в соответствии с Положением об экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю в СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

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 личностно 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 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.