

СОГЛАСОВАНО
Методическим советом
Протокол от «26» июня 2016 г.
№ 2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от «03» июня 2016 г.
№ 94-П
Директор КГБПОУ «Ачинский
торгово-экономический техникум»



В.Ю.Головин

Положение

о порядке обеспечения получения профессионального обучения обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (различными формами умственной отсталости), не имеющими основного общего или среднего общего образования, в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ачинский торгово-экономический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения получения профессионального обучения обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (различными формами умственной отсталости), не имеющими основного общего или среднего общего образования, в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ачинский торгово-экономический техникум» (далее - Положение), разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Красноярского края от 26.06.2014 №6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;

Постановлением Правительства Красноярского края от 02.10.2015 № 522-п «Об утверждении Порядка обеспечения получения профессионального обучения обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющими основного общего или среднего общего образования»;

письмом Минобрнауки России от 18.03.2014 № 06-281 "О направлении Требований" (вместе с "Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса", утв. Минобрнауки России 26.12.2013 N 06-2412вн);

письмом Минобрнауки России от 22.04.2015 № 06-443 "О направлении Методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования", утв. Минобрнауки России 20.04.2015 N 06-830вн).

1.2. Настоящее Положение регулирует осуществление образовательной деятельности краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум» (далее - Техникум) при получении профессионального обучения обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющими основного общего или среднего общего образования.

1.3. Профессиональное обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не имеющих основного общего или среднего общего образования (далее -

слушатели), осуществляется в Техникуме по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих (далее - программы профессиональной подготовки), адаптированным для обучения указанной категории обучающихся, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида по очной форме обучения.

1.4. Задачи Техникума по обучению слушателей:

получение профессионального обучения;
социальная адаптация.

1.5. Техникум формирует учебные группы слушателей по разрешению учредителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Расходы, связанные с реализацией программ профессиональной подготовки, производятся за счет краевого бюджета.

1.6. Перечень профессий для слушателей, на которые Техникум осуществляет прием для обучения, срок обучения по каждой профессии, приведены в приложении 1 к настоящему Положению.

1.7. На слушателей распространяются локальные нормативные акты Техникума, в части не урегулированной и не противоречащей настоящему Положению, в том числе Правила внутреннего распорядка обучающихся Техникума, утвержденные приказом от 02.09.2013 № 23-п в редакции изменений.

2. Формирование содержания и структуры программ профессиональной подготовки

2.1. Содержание образования и условия организации обучения слушателей определяется адаптированной программой профессиональной подготовки, утвержденной заместителем директора по учебно-производственной работе, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

2.2. Содержание программы профессиональной подготовки разрабатывается и утверждается на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов) соответствующих профессий, в которой учитываются психофизиологические особенности слушателей. Ответственным за разработку программы профессиональной подготовки является заместитель директора по учебно – производственной работе.

2.3. При разработке программ профессиональной подготовки рекомендуется учитывать ФГОС СПО по соответствующим профессиям.

2.4. Содержание программы профессиональной подготовки и отдельных ее компонентов (дисциплин, практик) определяется Техникумом самостоятельно и должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

2.5. Структура программы профессиональной подготовки включает общие положения, характеристику профессиональной деятельности выпускника, требования к результатам освоения программы, документы, регламентирующие содержание и организацию учебного процесса (Приложение 2).

2.6. Учебный план программы профессиональной подготовки включает адаптационный цикл, направленный на коррекцию и развитие умственных и коммуникативных способностей слушателей, их социальную адаптацию и профессиональный блок, направленный на профессиональную подготовку. Адаптационный цикл сформирован с учетом индивидуальных потребностей слушателей и включает дисциплины: основы правоведения, социальная адаптация, эффективное поведение на рынке труда, охрана труда. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных дисциплин, иных видов учебной деятельности слушателей и формы аттестации.

2.7. Описание области, объектов, видов профессиональной деятельности не должно противоречить квалификационным требованиям (профессиональным стандартам) по соответствующим профессиям.

3. Прием на обучение

3.1. Организация приема граждан на обучение по программам профессиональной подготовки осуществляется приемной комиссией Техникума, создаваемой ежегодно для организации приема поступающих по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС), программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) (далее – приемная комиссия).

3.2. При приеме в Техникум обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленные законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.4. Прием в Техникум на обучение по программам профессиональной подготовки проводится на первый курс по личному заявлению поступающего (на русском языке) по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Прием заявлений начинается 01 июня до 15 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

3.5. Прием в Техникум осуществляется с предъявлением следующих документов:

3.5.1. Граждане Российской Федерации:

3.5.1.1. оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

3.5.1.2. оригинал или ксерокопию документа об окончании специальной (коррекционной) общеобразовательной школы VIII вида или свидетельства об обучении в общеобразовательной организации (далее – документ об обучении);

3.5.1.3. 4 фотографии;

3.5.1.4. заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения по соответствующей профессии;

3.5.1.5. индивидуальной программы реабилитации инвалида или заключение психолого-медико-педагогической комиссии лица с ограниченными возможностями здоровья;

3.5.1.6. справки об установлении инвалидности, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

3.5.2. Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей в случае претендования на полное государственное обеспечение и дополнительные гарантии по социальной поддержке, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Красноярского края в зависимости от основания утраты родительского попечения дополнительно предъявляют документы, согласно соответствующему пункту Правил приема в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ачинский торгово-экономический техникум» на очередной учебный год.

3.5.3. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, предъявляют документы, согласно соответствующему пункту Правил приема в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ачинский торгово-экономический техникум» на очередной учебный год.

3.6. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Техникум возвращает документы поступающему.

3.7. Документ об окончании специальной (коррекционной) общеобразовательной школы VIII вида или свидетельства об обучении в общеобразовательной организации хранится в Техникуме в течение всего срока обучения.

3.8. Зачисление в Техникум.

3.8.1. Вступительные испытания при приеме на обучение в Техникум не предусмотрены.

3.8.2. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет краевого бюджета (бюджетных мест), Техникум осуществляет прием на обучение на основе среднего балла документа об обучении.

3.9. Поступающий представляет в Техникум оригинал документа об обучении не позднее 15 августа.

3.10. По истечении сроков представления оригиналов документов об обучении директором Техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума.

3.11. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в Техникум осуществляется до 1 декабря текущего года.

4. Организация учебного процесса

4.1. Образовательный процесс включает теоретическое обучение, учебную и производственную практики, воспитательную работу и мероприятия по социально-психологической и медико-оздоровительной, социально-бытовой реабилитации слушателей с учетом возрастных и индивидуальных особенностей.

4.2. Учебный год в Техникуме начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с календарным учебным графиком. Образовательный процесс для слушателей организовывается в режиме шестидневной рабочей недели.

4.3. Образовательный процесс предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация), практику.

4.4. Объем обязательных аудиторных занятий и практики не превышает 30 академических часов в неделю.

4.5. Для всех видов аудиторных занятий продолжительность учебного часа устанавливается 45 мин. Предусмотрена группировка парами, продолжительность занятия - 90 мин. В рамках этого занятия предусматривается проведение нескольких динамических пауз. Перерыв между парами – 10 мин. В течение учебного дня устанавливается перерыв для приема пищи не менее 30 минут.

4.6. В процессе освоения программы профессионального подготовки слушателям предоставляются каникулы. Продолжительность каникул, составляет от восьми до двенадцати недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

4.7. До начала каждого учебного занятия, преподаватели и мастера производственного обучения подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты и обеспечивают доступ слушателей в аудитории за 3-5 минут до начала занятия.

4.8. Численность слушателей в учебной группе устанавливается с учетом психофизических особенностей:

с легкой степенью умственной отсталости - не более 15 человек;

с умеренной и тяжелой степенью умственной отсталости - не более 10 человек;

имеющих сложный дефект - не более 5 человек.

Для проведения практических занятий предусматривается деление учебной группы на подгруппы. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме.

5. Промежуточная аттестация и текущий контроль

5.1. Освоение программ профессиональной подготовки оценивается посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной (по окончанию семестра) аттестации.

5.2. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, Техникум создает фонды оценочных средств, адаптированные для слушателей, позволяющие оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, предусмотренных образовательной программой.

5.3. Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для слушателей проводится с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

5.4. Преподаватель (мастер производственного обучения), осуществляющий текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации, на первом занятии доводит до сведения слушателей формы, методы и порядок текущего контроля успеваемости, и форму промежуточной аттестации по дисциплинам и практике.

5.5. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем (мастером производственного обучения) в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий, или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении слушателем требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения.

5.6. Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в журнале занятий с соблюдением требований к его ведению.

5.7. Для слушателей промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов. Для этого используется рубежный контроль, который является контрольной точкой по завершению изучения раздела или темы дисциплины, практик и ее разделов с целью оценивания уровня освоения программного материала. Формы и срок проведения рубежного контроля определяются преподавателем (мастером производственного обучения) с учетом индивидуальных психофизических особенностей слушателей.

5.8. Суммарный объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, составляет не более 1 недели в семестр.

5.9. Слушатели сдают в течение учебного года не более 2 экзаменов и 10 зачетов, как правило, не более 1 экзамена и 5 зачетов в семестр. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре.

5.10. Экзамен проводится в день, освобожденный от других форм обучения, за счет времени, выделенного на промежуточную аттестацию. При изучении учебных дисциплин и практик, промежуточная аттестация проводится непосредственно после завершения их освоения. На подготовку к экзамену отводится 2-3 дня.

5.11. Проведение зачетов (в т.ч. дифференцированных) предусматривается за счет времени, отведенного на изучение соответствующей дисциплины, как правило, на последнем аудиторном занятии.

5.12. Расписание экзаменов составляется заведующим отделением, утверждается директором Техникума и доводится до сведения преподавателей и слушателей не позднее,

чем за 10 дней до начала экзамена. Копия утвержденного расписания вывешивается секретарем учебной части на доску объявлений для ознакомления.

5.13. Перед экзаменом за 1-2 дня проводятся консультации (2 часа) для каждой группы.

5.14. Все экзаменационные материалы оформляются преподавателем, в соответствии с требованиями, установленными в Техникуме, рассматриваются на заседании цикловой методической комиссии и утверждаются заместителем директора по учебно – производственной работе.

5.15. Преподаватель – экзаменатор несет персональную ответственность за наличие на экзамене аттестационных ведомостей (Приложение 4), экзаменационных материалов.

5.16. При проведении устного экзамена в аудитории могут находиться не более 5 человек. Письменные экзамены проводятся одновременно со всем составом группы. Письменный экзамен выполняется на бумаге со штампом Техникума.

5.17. Неявка на экзамен отмечается в аттестационной ведомости «не явился». Слушатель, не явившийся на экзамен или зачет по уважительной причине в установленный срок, представляет заведующему отделением документы, подтверждающие его отсутствие. При отсутствии официальных документов неявка на экзамен считается неуважительной и заведующий отделением рядом с записью преподавателя «не явился» проставляет неудовлетворительную оценку. Оправдательный документ должен быть предоставлен заведующему отделением не позднее 3-х дней с момента их выдачи (закрытия).

5.18. Для слушателей, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по уважительной причине, устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

5.19. Слушатель, имеющий академическую задолженность, вправе повторно пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз в сроки, определяемые Техникумом, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни, нахождение его в академическом отпуске или в отпуске по беременности и родам.

5.20. Разрешение на первую пересдачу зачета или экзамена оформляется выдачей аттестационного листа (Приложение 5) с указанием срока сдачи. Конкретную дату и время пересдачи назначает заведующий отделением по согласованию с преподавателем – экзаменатором. Аттестационный лист в обязательном порядке регистрируется и подписывается заместителем директора по учебно - производственной работе. По окончании испытания аттестационный лист сдается преподавателем заведующему отделением и подшивается к основной аттестационной ведомости группы.

5.21. Для пересдачи экзамена во второй раз заместителем директора по учебно – производственной работе назначается аттестационная комиссия. В состав комиссии включаются заведующий отделением, ведущий преподаватель по дисциплине и преподаватель аналогично профиля. Оценка, поставленная этой комиссией, является окончательной.

5.22. Слушатели, не ликвидировавшие академическую задолженность в течение года с момента ее образования или получившие результат «неудовлетворительно», «не зачтено» при повторной пересдаче экзаменов/зачетов, подлежат отчислению. Вопрос об отчислении решается на педагогическом совете.

5.23. Повторная пересдача с целью повышения положительной оценки разрешается заместителем директора по учебно – производственной работе по обоснованному письменному заявлению слушателя, согласованному с заведующим отделением.

5.24. Слушатели, полностью выполнившие учебный план данного курса, успешно прошедшие промежуточную аттестацию, подлежат переводу на следующий курс обучения, по приказу директора Техникума.

5.25. В случае возникновения академической задолженности в течение менее одного года до даты перевода, слушатели, имеющие академическую задолженность, переводятся условно.

5.26. Техникум использует систему оценок:

при текущем контроле успеваемости: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;

при промежуточной аттестации на экзаменах, дифференцированных зачетах: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;

при промежуточной аттестации на зачетах: «зачтено», «не зачтено».

Успешным считается освоение дисциплины с итоговой оценкой не хуже: «зачтено», или «удовлетворительно».

6. Организация учебной и производственной практики

6.1. Учебная практика проводится в учебных мастерских Техникума мастерами производственного обучения в подгруппах 7-8 человек, в соответствии с расписанием занятий.

6.2. Рабочие места слушателей и мастеров производственного обучения в учебно-производственных мастерских оснащаются оборудованием, инструментами, приспособлениями, материалами в соответствии с содержанием программы профессиональной подготовки по осваиваемым профессиям.

6.3 Сроки проведения учебной и производственной практики устанавливаются в соответствии с программой профессиональной подготовки и календарным учебным графиком.

6.4. При определении мест прохождения учебной и производственной практики слушателем, учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы или индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

6.5 Производственная практика проводится на предприятиях на основе договоров, заключаемых между Техникумом и предприятием соответствующего профиля осваиваемой профессии и в учебных мастерских Техникума.

6.6. Слушатели направляются на производственную практику после освоения соответствующего теоретического материала, учебной практики, прохождения инструктажа по технике безопасности с оформлением в журнале установленного образца.

6.7. С момента направления слушателей на производственную практику на них распространяется выполнение требований инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, правил норм по охране труда и других норм, и правил, действующих на предприятии, по соответствующей профессии. Перед началом производственной практики предприятие проводит со слушателями вводный инструктаж по правилам поведения, требованиям охраны труда.

6.8. Организация и контроль производственной практики учебной группы от Техникума осуществляется руководителем по производственно-практической работе, мастером производственного обучения.

6.9. По окончании производственной практики слушатели должны уметь выполнять самостоятельно работы, предусмотренные программой практики.

6.10. Продолжительность рабочего времени слушателей в период производственной практики составляет не более 6 часов в день.

7. Организация итоговой аттестации

7.1. Итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по программе профессиональной подготовки и

установления на этой основе слушателям, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

7.2. Итоговая аттестация проводится экзаменационными комиссиями, которые создаются Техникумом.

7.3. Formой итоговой аттестации является квалификационный экзамен.

7.4. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований (профессиональных стандартов) по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих с учётом индивидуальных психофизиологических способностей слушателей (устно, письменно, в форме тестирования). При необходимости слушателям предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

7.5. К проведению квалификационного экзамена по письменному предложению Техникума привлекаются представители работодателей, их объединений.

7.6. К квалификационному экзамену допускается слушатель, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план программы профессиональной подготовки.

7.7. Результаты квалификационного экзамена, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний экзаменационных комиссий и учитываются при присвоении квалификационного разряда (2-4 разряд).

7.8. Слушателям, сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается документ о квалификации, установленного образца - свидетельство о профессии рабочего (далее – документ о квалификации).

7.9. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из Техникума в соответствии с порядком, установленным в программе итоговой аттестации.

8. Выдача и учет документов о профессиональном обучении

8.1. Для учета выдачи слушателям документов о квалификации и их дубликатов, ведутся книги регистрации выданных документов о квалификации (далее – книги регистрации). При выдаче документа о квалификации, в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- вид и номер документа о квалификации;
- фамилия, имя и отчество слушателя;
- дата рождения лица, получающего документ;
- профессия, присвоенный разряд (класс, категория);
- номер протокола, дата проведения экзамена;
- дата получения и подпись лица, получающего документ.

8.2. Документ выдается слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность или заявление, по которым выдан документ, хранятся в личном деле слушателя.

9. Порядок отчисления слушателей

9.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением слушателя

из Техникума по следующим основаниям:

9.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

9.1.2. досрочно по основаниям, установленным пунктом 9.2. настоящего Положения.

9.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

9.2.1. по инициативе слушателя или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего слушателя, в том числе в случае перевода слушателя для продолжения освоения адаптированных образовательных программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

9.2.2. по инициативе Техникума в случае неосвоения слушателем программы профессиональной подготовки, а также невыполнения учебного плана на основании решения Педагогического совета Техникума.

9.2.3. в случае установления нарушения порядка приема в Техникум, установленного настоящим Положением, повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление в Техникум;

9.2.4. по обстоятельствам, не зависящим от воли слушателя или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего слушателя и Техникума, в том числе в случае ликвидации Техникума.

9.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора Техникума об отчислении слушателя из Техникума. Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Техникума, прекращаются с даты его отчисления из Техникума.

9.4. При досрочном прекращении образовательных отношений Техникум в трехдневный срок после издания приказа директора Техникума об отчислении слушателя выдает лицу, отчисленному из Техникума, справку об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

10. Ответственность за нарушение дисциплины

10.1. В соответствии с частью 5 статьи 43 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», пунктом 2 Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденного приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185, меры дисциплинарного взыскания к слушателям не применяются.

Перечень профессий, срок обучения

№	Наименование профессии	Срок обучения
1	Портной	1 год 10 месяцев
2	Вышивальщица	1 год 10 месяцев
3	Кухонный рабочий	1 год 10 месяцев

Структура программы профессиональной подготовки

1.	Общие положения	
	1.1.	Область применения программы
	1.2.	Нормативные документы для разработки программы
	1.3.	Общая характеристика программы
	1.3.1.	Цели программы
	1.3.2.	Срок освоения программы
	1.3.3.	Трудоемкость программы
	1.3.4.	Требования к поступающим
2.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника	
	2.1.	Область профессиональной деятельности
	2.2.	Объекты профессиональной деятельности
	2.3.	Виды профессиональной деятельности
3.	Требования к результатам освоения программы	
	3.1.	Виды профессиональной деятельности и требования к знаниям, умениям, практическому опыту.
4.	Документы, регламентирующие содержание и организацию учебного процесса	
	4.1.	Перечень квалификационных требований
	4.2.	Учебный план
	4.3.	Календарный учебный график
	4.4.	Рабочие программы дисциплин
	4.5.	Календарно-тематические планы дисциплин
	4.6.	Рабочие программы учебной и производственной практик
	4.7.	Перечни учебно-производственных работ
	4.8.	Программа итоговой аттестации

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине: _____

профессия _____

ОДОБРЕНА
Цикловой методической
комиссией
«__»_____20__ г.

Протокол № _____
Председатель _____

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УПР
_____Суранова Е.Ф.
«__»_____20__ г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана с учётом Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее - СПО) _____,

код

наименование профессии

адаптирована для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья по программе профессиональной подготовки _____ в соответствии с

код по ОКП

наименование профессии

частью 8 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Организация-разработчик: _____

Разработчики:

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

название дисциплины

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины разработана с учётом Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее - СПО) _____

_____,
код наименование профессии

адаптирована для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья по профессиональной подготовке _____ в соответствии с

код по ОКП наименование профессии

частью 8 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Программа учитывает индивидуальные особенности слушателей (различными формами умственной отсталости), не имеющими основного общего или среднего общего образования, разработана с целью создания максимально благоприятных условий для профессионального обучения, реабилитации и адаптации слушателей с недостатками в умственном развитии.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы профессиональной подготовки:

указать принадлежность учебной дисциплины к учебному циклу

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины слушатель должен уметь:

В результате освоения учебной дисциплины слушатель должен знать:

Указываются требования к умениям и знаниям в соответствии с перечисленными в п. 1.ФГОСов по специальностям / профессиям

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины: _____ часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Учебная нагрузка (всего)	*
в том числе:	
лабораторные работы	*
практические занятия	*
контрольные работы	*
<i>Промежуточная аттестация в форме (указать)</i>	
<i>в этой строке часы не указываются</i>	

Во всех ячейках со звездочкой () следует указать объем часов.*

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>перечисляются все знания и умения, указанные в п.4. паспорта рабочей программы</i>	

Результаты переносятся из паспорта рабочей программы. Перечень форм контроля следует конкретизировать с учетом специфики обучения по рабочей программе учебной дисциплины.

Разработчики:

(занимаемая должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(занимаемая должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«АЧИНСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕН

на заседании цикловой методической
комиссии

Протокол № _____

«_____» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по УПР

_____ Е.Ф.Суранова

«_____» _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине _____

курс _____ группа _____

для профессионального обучения

квалифицированных рабочих
по профессии ОК 16909 «Портной» (2-4 разряды)

Разработал:

г. Ачинск, 20__г.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ темы	Название темы	Количество часов ¹	
		Общее	В т.ч. практические работы
	1 курс		
	1 семестр		
1			
2			
...			
	2 семестр		
...			
	2 курс		
	3 семестр		
...			
	4 семестр		
...			
	Итого по дисциплине		

¹ Количество часов по темам установлено в календарно – тематическом плане, общее количество часов соответствует учебному плану

Номер урока	Тема программы. Тема урока	Количес тво часов по теме			Содержание урока	Уровень усвоения	Должен знать	Должен уметь	Межпредметные связи
		Общее	ЛР	Контрольные					
	1 курс 1 семестр	*	*	*					
	Тема 1 Введение	*	*	*					
1-2	Введение	*	*	*					

Форма заявления о приеме на обучение

Директору краевого государственного бюджетного
 профессионального образовательного учреждения
 «Ачинский торгово-экономический техникум»
 В.Ю. Головину

от
 Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 Гражданство _____
 Документ, удостоверяющий личность _____
 Серия _____, номер _____
 Кем выдан _____
 Дата выдачи _____
 Место рождения _____
 Дата рождения _____
 Адрес регистрации _____
 (по документу, удостоверяющему личность), (индекс)

_____ (область, край, республика) район (кроме жителей областных и районных центров) (населенный пункт: город, посёлок, село, деревня, др; улица, дом, корпус, квартира)

Контактные телефоны _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять меня на обучение в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ачинский торгово-экономический техникум» по адаптированной программе профессиональной подготовки квалифицированных рабочих по профессии _____ по очной форме обучения на место, финансируемое за счет краевого бюджета.

О себе сообщаю следующее:

Сведения о предыдущем уровне образования:

Окончил (а) в _____ году

_____ (полное наименование учебного заведения)

Имею: свидетельство об окончании специальной (коррекционной) общеобразовательной школы VIII вида, свидетельство об обучении (ненужное зачеркнуть)

серия _____ номер _____

При поступлении имею право на следующие льготы:

_____ Документ, предоставляющий право на льготы _____

О себе дополнительно сообщаю: _____

Родители (законные представители)

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 Гражданство _____
 Место работы _____

 Место жительства _____

 Телефон _____

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 Гражданство _____
 Место работы _____

 Место жительства _____

 Телефон _____

Личной подписью свидетельствую: что ознакомлен(а) с локальными нормативными актами и иными документами Техникума, в том числе Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложением к лицензии; Свидетельством о государственной аккредитации и приложением к нему; Положением о порядке обеспечения получения профессионального обучения обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (различными формами умственной отсталости), не имеющими основного общего или среднего общего образования. Правилами приема на 2016-2017 учебный год, в части необходимой для поступления, и условиями обучения в Техникуме; Правилами внутреннего распорядка обучающихся; адаптированной программой профессиональной подготовки квалифицированных рабочих по профессии и сроком обучения по выбранной профессии;

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку персональных данных, то есть любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых Техникумом с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (далее - ПД), и ознакомлен с целями обработки ПД, перечнем ПД, подлежащих обработке, перечнем действий с ПД, сроком, в течение которого будет осуществляться обработка ПД, Положением о ПД обучающихся учреждения, согласен (на) на включение ПД в общедоступные источники информации.

 (личная подпись поступающего)

 (личная подпись родителя (законного представителя)
 несовершеннолетнего поступающего)

С датой предоставления оригинала документа об окончании специальной коррекционной общеобразовательной школы VIII вида или свидетельства об обучении в общеобразовательной организации ознакомлен(а).

 (личная подпись поступающего)

 (личная подпись родителя (законного представителя)
 несовершеннолетнего поступающего)

_____ Согласен/не согласен	на участие в общественно-полезном труде, самообслуживании, общественной жизни Техникума
_____ (личная подпись поступающего)	_____ (личная подпись родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего)

Секретарь приемной комиссии

 (Ф.И.О. полностью)

 (личная подпись) « ____ » _____ 20__ г

Аттестационная ведомость

Форма аттестации _____
(зачет, дифференцированный зачет, экзамен)

Дисциплина _____

Общее количество часов _____

Группа _____ Специальность(профессия) _____

Преподаватель(и) _____

Дата _____

№ п/п	Ф.И.О. студента	№ экз.билета	Оценка	Подпись преподавателя(ей)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				

Всего оценок: _____ «5» _____ «4» _____
«3» _____ «2» _____ н\я _____
«зачтено» _____ «не зачтено» _____

Начислить: _____
Зав.отделением _____

Аттестационный лист № _____

Форма аттестации _____
(зачет, дифференцированный зачет, экзамен)

Дисциплина /МДК/ ПМ _____

Общее количество часов _____

Преподаватель (и) _____

Группа _____ Специальность (профессия) _____

Фамилия И.О. студента _____

Дата выдачи _____

Дата сдачи _____

Зав. отделением _____

Заполняется преподавателем:

Оценка: _____

Дата _____

Подпись преподавателя _____

Заместитель директора _____

форма справки об обучении, выдаваемой обучающемуся при досрочном прекращении образовательных отношений

Министерство образования Красноярского края
 краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
 «Ачинский торгово-экономический техникум»
 Кирова ул., д. 1, Ачинск г., Красноярский край, 662165
 Тел. (39151) 5-04-76, факс (39151) 5-04-76 e-mail at-te@yandex.ru

№ _____

Справка об обучении

ФИО _____

Обучался(лась) в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ачинский торгово-экономический техникум» по адаптированной образовательной программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (различными формами умственной отсталости), не имеющих общего или среднего общего образования по профессии _____ с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.
 Приказ на зачисление № _____ от «__» _____ 20__ года.
 Приказ на отчисление № _____ от «__» _____ 20__ года.

За период обучения выявил(а) следующие знания

№	Наименование дисциплин	Количество часов	оценка
1 курс			
2 курс			

Директор _____ / _____