



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ  
ОБЛАСТИ Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
**Самарской области**  
**«Технологический колледж имени Н.Д. Кузнецова»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»  
А.Н. Сакеев  
«30» июня 2023 г.

**АДАптированная ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих,  
должностям служащих по должности служащего

**20190 Архивариус**

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

**Самара, 2023**

**Организация-разработчик:**

ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

**Разработчики:**

Снегур Полина Вячеславовна, методист

Ганичкина Наталья Геннадьевна, преподаватель

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

**Рассмотрено на заседании ПЦК Профессий и специальностей  
гуманитарного и социально- экономического профиля**

Председатель ПЦК      **Незванова Е.В.**

**Одобрено методическим советом ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»**

Председатель методического совета **Буланкина Е.В.**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>6</b>
<b>3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....</b>	<b>9</b>
<b>ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ .....</b>	<b>10</b>
<b>ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>10</b>

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения адаптированной программы**

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

Разработана в соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

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

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

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

### **1. психологическими особенностями:**

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

### **2. личностными особенностями:**

- неразвитая эмоционально-волевая сфера,
- заниженная самооценка,
- недостаточный самоконтроль,
- слабость собственных намерений, большая внушаемость,

- отсутствие инициативы и самостоятельности,
- вспыльчивость и агрессивность,
- сопротивление новому и неизвестному,
- частая смена настроения.

### 3. поведенческими особенностями:

- высокая конфликтность,
- неадекватные поведенческие реакции,

- слабая мотивированность к межличностным контактам обуславливается незрелостью социальных мотивов и неразвитостью навыков общения обучающихся.

## 1.2. Цель производственной практики

Формирование у обучающихся первичных практических умений.

## 1.3. Требования к результатам производственной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

Код	Наименование результата обучения
ПО 1	документационного обеспечения деятельности организации

## 1.4. Формы контроля

Дифференцированный зачет.

## 1.5. Количество часов на освоение программы Производственной практики.

Всего 828 часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Результаты освоения программы производственной практики

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Документационное обеспечение деятельности организации**, в том числе профессиональными (ПК):

Код	Наименование результата обучения
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.

## 2.2. Содержание производственной практики

№ п/п	Перечень выполняемых работ	Формируемые ПК	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
1	- Ознакомление с предприятием и организационной техникой.	ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	6	1
2	- Инструктаж по технике безопасности на предприятии.	ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	6	1
3	- Подготовка рабочего места делопроизводителя в соответствии с нормами организации труда.	ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	16	1
4	- Прием и регистрация документов, оформление регистрационных карточек и создание банка данных.	ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять её в структурные подразделения организации ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	100	2
5	- Создание картотеки учета прохождения документальных материалов.	ПК 1.4. Вести картотеку учёта прохождения документальных материалов	50	2
6	- Составление и оформление служебных документов.	ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	200	2
7	- Согласование документов.	ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять её в структурные подразделения организации ПК 1.2. Рассматривать документы и	50	2

		передавать их на исполнение с учётом резолюции руководителей организации		
8	- Передача документов исполнителям с внесением данных в картотеки учета.	ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять её в структурные подразделения организации	50	2
9	- Подпись документов.	ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять её в структурные подразделения организации ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учётом резолюции руководителей организации	50	2
10	- Контроль за исполнением документов.	ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учётом резолюции руководителей организации ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов	50	2
11	- Отправка исполненных документов адресату.	ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	50	2
12	- Передача документов на хранение.	ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять её в структурные подразделения организации ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учётом резолюции руководителей организации	100	2
13	- Применение ИКТ в работе в профессиональной деятельности.	ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	94	2
14	Дифференцированный зачет		6	



### **3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Реализация программы производственной практики требует наличия специально оборудованного рабочего места с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Оборудование рабочего места:

стол письменный,  
стол компьютерный,  
стул,  
компьютер/ноутбук,  
принтер,  
копировальный аппарат,  
сканер,  
брошюровальная машина,  
шредер,  
ламинатор,  
телефон/факс,  
модем,  
шкафы для документов.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять её в структурные подразделения организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прием и регистрация документов, оформление регистрационных карточек</li> <li>- Согласование документов.</li> <li>- Подпись документов.</li> <li>- Передача документов исполнителям с внесением данных в картотеки учета.</li> <li>- Передача документов на хранение.</li> </ul>	Экспертная оценка выполнения производственных работ № 6-22, 66-74, 75-83, 84-92, 111-127, диф.зачет
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учётом резолюции руководителей организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Согласование документов.</li> <li>- Подпись документов.</li> <li>- Передача документов на хранение.</li> <li>- Контроль за исполнением документов.</li> </ul>	Экспертная оценка выполнения производственных работ № 66-74, 84-92, 93-101, 111-127, диф.зачет
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	- Внесение данных в регистрационно-карточную картотеку, создание банка данных.	Экспертная оценка выполнения производственных работ № 6-22, диф.зачет
ПК 1.4. Вести картотеку учёта прохождения документальных материалов	- Создание и ведение картотеки учета прохождения документальных материалов.	Экспертная оценка выполнения производственных работ № 23-31, диф.зачет
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов	- Контроль за исполнением документов.	Экспертная оценка выполнения производственных работ № 93-101, диф.зачет
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	- Отправка исполненных документов адресату по почте, электронной почте, факсу, курьером.	Экспертная оценка выполнения производственных работ № 102-110, диф.зачет
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление и оформление служебных документов.</li> <li>- Применение ИКТ в работе в профессиональной деятельности.</li> </ul>	Экспертная оценка выполнения производственных работ № 1-5, 32 -65, 128-143 диф.зачет

