



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



Протокол заседания
Методического совета
От «__6__» октября 2022г. № __2__

**АДАПТИРОВАННАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
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*)

Форма обучения - очная

Самара, 2022

Организация-разработчик:

ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

Разработчики:

Незванова Екатерина Валерьевна, преподаватель

Адаптированная рабочая программа разработана с учетом требований профессионального стандарта «Специалист архива», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2021г. №140н, а также по итогам исследования квалификационных запросов со стороны предприятий/организаций регионального рынка труда.

**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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения адаптированной программы

Адаптированная программа учебной практики является частью программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих по должности служащего 20190 Архивариус в части освоения квалификации: Архивариус.

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 незрелостью навыков общения обучающихся.

1.2. Цель учебной практики

Формирование у обучающихся первичных практических умений.

1.3. Требования к результатам учебной 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	Осуществления работ по ведению архивного дела на предприятии

1.4. Формы контроля

Дифференцированный зачет.

1.5. Количество часов на освоение программы учебной практики.

Всего 1200 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Результаты освоения программы учебной 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.	Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.

ПК 1.2.	Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования дел при приеме их в архив.
ПК 1.3.	Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.
ПК 1.4.	Готовить сводные описи дел постоянного и временного срока хранения.
ПК 1.5.	Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.

2.2. Содержание учебной практики

№ п/п	Перечень выполняемых работ	Формируемые ПК	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
	Раздел 1. Технология ведения делопроизводства.		720	
1	- составление и оформление служебных писем с использованием формуляров в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003;	ПК 1.1.Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.	80	2
2	- составление и оформление телефонограмм с использованием формуляров в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 – 2003;	ПК 1.1.Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.	30	2
3	- составление и оформление докладных и объяснительных записок с использованием формуляров в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 – 2003;	ПК 1.1.Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.	50	2
4	- составление и оформление протоколов с использованием формуляров в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 – 2003;	ПК 1.1.Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.	60	2
5	- составление и оформление служебных справок и служебных актов с использованием формуляров в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 – 2003;	ПК 1.1.Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.	80	2
6	- составление и оформление приказов с использованием формуляров в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 – 2003;	ПК 1.1.Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.	80	2
7	- приём корреспонденции в соответствии с	ПК 1.1.Обеспечивать сохранность	50	2

	<p>требованиями ГОСТ Р 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования»;</p> <p>- первоначальная обработка документов: проверка правильности доставки и целостности вложений, фиксация факта поступления документа в учреждение, подготовка корреспонденции к передаче по назначению в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 – 2003, решение вопроса о переадресации документа, согласно его содержания;</p>	документов, законченных делопроизводством.		
8	<p>- регистрация, индексация документа, согласно установленным требованиям ГОСТ Р 51141 – 98 «Делопроизводство и архивное дело», заполнение в соответствии с требованиями ведения Журнала учёта входящей корреспонденции.</p> <p>- регистрация подписанного документа в Журнале исходящих документов, в соответствии с требованиями;</p>	ПК 1.3. Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.	20	2
9	-определение правильности оформления документа в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 -2003:	ПК 1.3. Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.	20	2
10	- оформление передачи документа на исполнение в Журнале учёта поступающей корреспонденции;	ПК 1.3. Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.	50	2
11	- оформление передачи внутренних документов на исполнение в Журналах регистрации в соответствии с требованиями.	ПК 1.3. Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.	50	2
12	- заполнение в соответствии с требованиями регистрационно-	ПК 1.3. Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.	10	2

	контрольных карточек;			
13	- изготовление картотеки (банка данных), с учётом требований нормативных документов, обеспечивающих защиту персональных данных и информации. - постановка документа на контроль (проставление отметки о контроле), снятие с контроля (отметка об исполнении) в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51141-98.	ПК 1.3. Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.	50	2
14	- формирование и брошюровка дела согласно требованиям ГОСТ Р 6.30-2003.	ПК 1.2. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования дел при приеме их в архив.	90	2
	Раздел 2. Организация архивного хранения документов		480	
15	- Применение ИКТ в работе в профессиональной деятельности.	ПК 1.2. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования дел при приеме их в архив.	10	2
16	- формирование дел постоянного срока хранения;	ПК 1.2. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования дел при приеме их в архив.	40	2
17	- формирование личных дел для хранения;	ПК 1.2. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования дел при приеме их в архив.	40	2
18	- составление краткого перечня (регистрационный номер и дата регистрации) документов, включенных в дело;	ПК 1.2. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования дел при приеме их в архив.	10	2

19	- оформление обложки дела;	ПК 1.2. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования дел при приеме их в архив.	20	2
20	- индексация дел;	ПК 1.2. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования дел при приеме их в архив.	10	2
21	- формирование дела;	ПК 1.2. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования дел при приеме их в архив.	70	2
22	- подшивка или переплет дела;	ПК 1.2. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования дел при приеме их в архив.	50	2
23	- нумерация листов в деле;	ПК 1.2. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования дел при приеме их в архив.	10	2
24	- составление листа-заверителя;	ПК 1.2. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования дел при приеме их в архив.	20	2
25	- подшивка документов с учетом возможности чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них;	ПК 1.2. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования дел при приеме их в архив.	60	2
26	- составление акта приема-передачи дел в архив	ПК 1.2. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования дел при приеме их в архив.	10	2
27	- составление архивной описи дел;	ПК 1.4. Готовить сводные описи дел	20	2

		постоянного и временного срока хранения.		
28	- описание документной информации на каталожных карточках;	ПК 1.4. Готовить сводные описи дел постоянного и временного срока хранения.	10	2
29	- использование электронного документооборота	ПК 1.2. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования дел при приеме их в архив.	20	2
30	- составление описи дел постоянного хранения;	ПК 1.4. Готовить сводные описи дел постоянного и временного срока хранения.	20	2
31	- составление описи дел временного (свыше 10 лет) хранения	ПК 1.4. Готовить сводные описи дел постоянного и временного срока хранения.	10	2
32	- отбор документов к уничтожению;	ПК 1.5. Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.	10	2
33	- оформление акта о выделении документов к уничтожению;	ПК 1.5. Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.	20	2
34	- порядок проведения экспертизы ценности документов.	ПК 1.5. Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.	10	2
35	Дифференцированный зачет		10	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Реализация программы учебной практики требует наличия кабинета «Документоведения» и «Учебной канцелярии».

1. Лаборатория «Документоведения»

Оснащение:

- 1) Оборудование (станки, тренажеры, симуляторы и т.д.): рабочие столы и стулья, компьютеризированное рабочее место (компьютерный стол, стул, компьютер), ноутбук.
- 2) Инструменты и приспособления: канцелярские принадлежности (ручки, карандаши, линейки, скоросшиватели, дырокол, нитка и иглолка, степплер, антистепплер, нумератор, клей, скотч, ножницы, бумага, папки).
- 3) Средства обучения (инструктивные/технологические карты, технические средства обучения и т.д.): методические рекомендации.

2. Лаборатория «Учебная канцелярия»

Оснащение:

- 1) Оборудование (станки, тренажеры, симуляторы и т.д.): рабочие столы и стулья, шкаф для документов, компьютеризированное рабочее место (компьютерный стол, стул, компьютер), интерактивная доска, проектор, ноутбук, принтер, сканер, брошюровальная машина, копировальный аппарат, шредер, ламинатор, телефон, факс, макет рабочего места делопроизводителя..
- 2) Инструменты и приспособления: канцелярские принадлежности (ручки, карандаши, линейки, скоросшиватели, дырокол, нитка и иглолка, степплер, антистепплер, нумератор, клей, скотч, ножницы, бумага, папки).
- 3) Средства обучения (инструктивные/технологические карты, технические средства обучения и т.д.): инструктивные карты, методические рекомендации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.	<ul style="list-style-type: none"> - составление и оформление служебных писем с использованием формуляров в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003; - составление и оформление телефонограмм с использованием формуляров в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 – 2003; - составление и оформление докладных и объяснительных записок с использованием формуляров в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 – 2003; - составление и оформление протоколов с использованием формуляров в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 – 2003; - составление и оформление служебных справок и служебных актов с использованием формуляров в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 – 2003; - составление и оформление приказов с использованием формуляров в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 – 2003; - приём корреспонденции в соответствии с требованиями ГОСТ Р 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования»; - первоначальная обработка документов: проверка правильности доставки и целостности вложений, фиксация факта поступления документа в учреждение, подготовка корреспонденции к передаче по назначению в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 – 2003, решение вопроса о переадресации документа, согласно его содержания; 	Оценка выполнения практических работ, диф.зачет
ПК 1.2. Участвовать в разработке номенклатуры дел,	ПК 1.2. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования дел	Оценка выполнения практических работ, диф.зачет

<p>проверять правильность формирования дел при приеме их в архив.</p>	<p>при приеме их в архив.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Применение ИКТ в работе в профессиональной деятельности. - формирование дел постоянного срока хранения; - формирование личных дел для хранения; - составление краткого перечня (регистрационный номер и дата регистрации) документов, включенных в дело; - оформление обложки дела; - индексация дел; - формирование дела; - подшивка или переплет дела; - нумерация листов в деле; - составление листа-заверителя; - подшивка документов с учетом возможности чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них; - составление акта приема-передачи дел в архив 	
<p>ПК 1.3. Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - регистрация, индексация документа, согласно установленным требованиям ГОСТ Р 51141 – 98 «Делопроизводство и архивное дело», заполнение в соответствии с требованиями ведения Журнала учёта входящей корреспонденции. - регистрация подписанного документа в Журнале исходящих документов, в соответствии с требованиями; -определение правильности оформления документа в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 -2003: - оформление передачи документа на исполнение в Журнале учёта поступающей корреспонденции; - оформление передачи внутренних документов на исполнение в Журналах регистрации в соответствии с требованиями. - заполнение в соответствии с требованиями регистрационно-контрольных карточек; - изготовление картотеки (банка данных), с учётом требований 	<p>Оценка выполнения практических работ, диф.зачет</p>

	<p>нормативных документов, обеспечивающих защиту персональных данных и информации.</p> <p>- постановка документа на контроль (проставление отметки о контроле), снятие с контроля (отметка об исполнении) в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51141-98.</p>	
ПК 1.4. Готовить сводные описи дел постоянного и временного срока хранения.	<p>- составление архивной описи дел;</p> <p>- описание документной информации на каталожных карточках;</p>	Оценка выполнения практических работ, диф.зачет
ПК 1.5. Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.	<p>- отбор документов к уничтожению;</p> <p>- оформление акта о выделении документов к уничтожению;</p> <p>- порядок проведения экспертизы ценности документов.</p>	Оценка выполнения практических работ, диф.зачет