



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 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, 2022

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

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

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"> - Прием и регистрация документов, оформление регистрационных карточек - Согласование документов. - Подпись документов. - Передача документов исполнителям с внесением данных в картотеки учета. - Передача документов на хранение. 	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"> - Согласование документов. - Подпись документов. - Передача документов на хранение. - Контроль за исполнением документов. 	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"> - Составление и оформление служебных документов. - Применение ИКТ в работе в профессиональной деятельности. 	Экспертная оценка выполнения производственных работ № 1-5, 32 -65, 128-143 диф.зачет

