



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



**СВЕРЖДАЮ**  
Директор  
ГБПОУ «ТКК им. Н.Д. Кузнецова»  
С.Н. Сакеев  
\_\_\_\_\_ февраля 2025 г.

**Уровень профессионального образования:  
профессиональное обучение**

**Адаптированная образовательная программа  
по профессии 20190 Архивариус**

Категория ОВЗ - нарушение интеллекта (*легкая степень, умеренная степень, тяжелая степень  
умственной отсталости*)

**Форма обучения-очная**

**Квалификация выпускника- Архивариус**

**Разработчики АОП ПО**

Зам. директора по УПР  
Методист  
Социальный педагог  
Педагог-психолог  
Преподаватель

Соломонова Юлия Леонидовна  
Салыгина Елена Владимировна  
Шрамко Лилия Григорьевна  
Правдина Наталья Владимировна  
Блытова Анастасия Валерьевна

**РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ**

Предметно-цикловой комиссии профессий  
и специальностей социально-экономического  
профиля  
Председатель Е.В. Незванова



« 19» февраля 2025

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

Председатель методического совета **Соломонова Ю.Л.**  
Протокол №\_\_\_ от «19» февраля 2025

---

## Содержание

### **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Нормативно-правовые основы разработки АОП ПО

1.2. Требования к поступающим

### **Раздел 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника и требования к результатам освоения АОП ПО**

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

2.2. Виды и задачи профессиональной деятельности

2.3. Трудовые функции выпускника, формируемые в результате освоения АОП ПО

2.4. Результаты реализации АОП ПО

2.5. Трудоемкость АОП ПО

2.6. Срок освоения АОП ПО

### **Раздел 3. Документы, определяющие содержание и организацию процесса обучения при реализации АОП ПО**

### **Раздел 4. Контроль и оценка результатов освоения АОП ПО**

### **Раздел 5. Обеспечение специальных условий для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ**

5.1. Кадровое обеспечение процесса обучения

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

5.3. Материально-техническое обеспечение.

### **Раздел 6. Требование к организации практики обучающихся в процессе реализации АОП ПО**

### **Раздел 7. Характеристика социокультурной среды образовательной организации, обеспечивающей социальную адаптацию обучающихся**

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

Учебный план (Приложение 1).

Календарный график (Приложение 2)

Адаптированные программы учебных дисциплин общепрофессионального цикла (Приложение 3)

Адаптированные программы учебных дисциплин адаптационного цикла (Приложение 4)

Адаптированные программы профессиональных модулей (Приложение 5)

Программа адаптивной физической культуры (Приложение 6)

КИМ и КОС АОП ПО (Приложение 7)

Адаптированная рабочая программа воспитания (Приложение 8)

Календарный план воспитательной работы (Приложение 9)

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Адаптированная программа профессионального обучения (далее – АОП ПО) по профессии 20190 Архивариус представляет собой комплекс нормативно-методической документации, разработанной на основе профессионального стандарта «Специалист архива», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2021 №140н и адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) и обеспечивает достижение обучающимися результатов обучения, установленных указанным профессиональным стандартом.

АОП ПО ежегодно пересматривается, при необходимости обновляется в части содержания учебного плана, состава и содержания рабочих программ учебных дисциплин (адаптационных дисциплин), профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, контрольно-оценочных средств, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся с особыми образовательными потребностями, и утверждается в установленном порядке.

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.

Организация образовательного процесса для инвалидов и лиц с ОВЗ (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.

Учебная дисциплина «Адаптивная физическая культура» направлена на адаптацию к нормальной социальной среде людей с ОВЗ, преодолению психологических барьеров, препятствующих ощущению полноценной жизни, стимулированию позитивных морфофункциональных сдвигов в организме, формируя тем самым необходимые двигательные координации, физические качества и способности, направленные на жизнеобеспечение, работу по развитию и совершенствованию организма.

При реализации АОП ПО предусмотрены следующие формы (варианты) адаптации образовательной программы:

- разработка индивидуальных графиков обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ;
- включение в вариативную часть образовательных программ профессионального обучения адаптационных дисциплин, позволяющих индивидуально корректировать нарушения учебных и коммуникативных умений и способствовать профессиональной и социальной адаптации обучающихся;
- выбор мест прохождения практики с учетом требований их доступности;
- выбор формы проведения практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья;
- использование различных форм обучения (практико-ориентированное (дуальное) обучение, дистанционное обучение, электронное обучение);
- использование методов обучения, исходя из их доступности для обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ, а также в зависимости от целей обучения, содержания обучения, исходного уровня имеющихся знаний, умений, навыков, уровня профессиональной подготовки педагогов, методического и материально-технического обеспечения;
- использование форм и методов контроля и оценки результатов обучения;
- проведение индивидуального входящего (входного) контроля для определения индивидуальных способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала у обучающихся с ОВЗ и инвалидов;
- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся с учетом ограничений их здоровья;
- информационное обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- осуществление личностного, индивидуального социального сопровождения (волонтерское движение и т.п.)
- установление особого порядка освоения дисциплины «Физическая культура» на основе соблюдения принципов здоровьесбережения и адаптивной физической культуры.

Вариант реализации АОП ПО обучение в отдельной группе в те же сроки обучения, что и остальные обучающиеся, или увеличенные сроки обучения;

- обучение по индивидуальному графику, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

Вариант реализации адаптированной образовательной программы

- обучение в отдельной группе в те же сроки обучения, что и остальные обучающиеся, или увеличенные сроки обучения;
- обучение по индивидуальному графику, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

АОП ПО обеспечивает формирование у обучающихся с нарушением интеллекта профессиональных компетенций, установленных, профессиональными стандартами и квалификационными требованиями по соответствующему направлению подготовки.

## **1.1. Нормативные основания для разработки АОП ПО:**

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 390 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

Приказ Минтруда России от 01.10.2024 № 518 «Об утверждении методических рекомендаций по подбору рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалидам с учетом нарушенных функций организма и ограничений их жизнедеятельности»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.03.2025 № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Приказ Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Минтруда России от 19.11.2013 № 685н «Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности»;

Постановление Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;

Постановление Правительства РФ от 29.03.2019 № 363 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Доступная среда»;

Распоряжение Минпросвещения России от 01.04.2019 № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;

Письмо Рособрнадзора от 26.03.2019 № 04-32 О соблюдении требований законодательства по обеспечению возможности получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

Письмо Минпросвещения России от 02.03.2022 № 05-249 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по внедрению единых требований к наличию специалистов, обеспечивающих комплексное сопровождение образовательного процесса обучающихся с инвалидностью и/или ограниченными возможностями здоровья при получении среднего профессионального образования и профессионального обучения», утв. Минпросвещения России 01.03.2022);

методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с инвалидностью и/или ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»);

Письмо федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16.04.2015 №01-50-174/07-1968 «О приеме на обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья»;

Письмо министерства образования и науки Российской Федерации от 12.02.2016 № ВК-270/07 «Об обеспечении условий доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования» (вместе с «Разъяснениями по вопросам исполнения приказов министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» и от 02.12.2015 № 1399 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») министерства образования и науки Российской Федерации по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг в сфере образования»);

Письмо Минобрнауки России от 22.12.2017 № 06-2023 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации профориентационной работы профессиональной образовательной организации с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью по привлечению их на обучение по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения», «Методическими рекомендациями о внесении изменений в основные профессиональные образовательные программы, предусматривающих создание специальных образовательных условий (в том числе обеспечение практической подготовки), использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»).

Письмо министерства образования и науки Российской Федерации 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», утвержденными министерством образования и науки Российской Федерации 26 декабря 2013 года № 06-2412вн);

Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 01.11.2024 № 05-4013 «О направлении методических рекомендаций по оснащению ПОО» (вместе с «Методическими рекомендациями по оснащению профессиональных образовательных организаций»);

Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 01.11.2024 № ИШ-854/05 «О направлении примерного регламента» (вместе с «Примерным регламентом взаимодействия ПМПК, учреждений МСЭ, базовых профессиональных образовательных организаций, профессиональных образовательных организаций по сопровождению обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья в процессе получения среднего профессионального образования и профессионального обучения / Д.Р. Макеева, Е.А. Канатникова, С.С. Лузан [и др.]. – М.: ФГБОУ ДПО ИРПО, 2023. – 33 с.);

Письмо ФГБУ ФБ МСЭ Минтруда России от 18.01.2022 № 1500.ФБ.77/2022 «Обзор положений национальных стандартов ГОСТ Р 52877-2021, ГОСТ Р 53872-2021, ГОСТ Р 53873-

2021, ГОСТ Р 54738-2021» (вместе с «Информационным письмом по обзору положений национальных стандартов»);

Профессиональный стандарт «Специалист архива», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2021 №140н.

Устав ГБПОУ Технологический колледж им.Н.Д.Кузнецова

Программа развития колледжа

Положение о воспитательной работе с обучающимися в ГБПОУ Технологический колледж им.Н.Д.Кузнецова

Положение о Совете профилактики правонарушений и безнадзорности среди обучающихся на 2025-2027 гг.

Положение об использовании государственных символов

Положение о Совете родителей

Положение о классном руководстве

Положение об общежитии

Положение об организации питания

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Положение о студенческом совете

Положение о старостате и старосте группы

Положение о противодействии экстремистской и террористической деятельности

Программа профилактики правонарушений и безнадзорности среди обучающихся на 2025-2027 гг.

Положение о мерах социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей

## **Термины и сокращения**

Адаптационная дисциплина - элемент адаптированной образовательной программы среднего профессионального образования, направленный на индивидуальную коррекцию учебных и коммуникативных умений и способствующий социальной и профессиональной адаптации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Адаптированная основная образовательная программа профессионального обучения - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих адаптированная для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) - документ, в котором отражены необходимые специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Инвалид - лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты.

Индивидуальная программа реабилитации или абилитации (ИПРА) инвалида - разработанный на основе решения Государственной службы медико-социальной экспертизы комплекс оптимальных для инвалида реабилитационных мероприятий, включающий в себя отдельные виды, формы, объемы, сроки и порядок реализации медицинских,

профессиональных и других реабилитационных мер, направленных на восстановление, компенсацию нарушенных или утраченных функций организма, восстановление, компенсацию способностей инвалида к выполнению определенных видов деятельности.

Индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Инклюзивное образование - обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

Медико-социальная экспертиза (МСЭ) - признание лица инвалидом и определение в установленном порядке потребностей освидетельствуемого лица в мерах социальной защиты, включая реабилитацию, на основе оценки ограничений жизнедеятельности, вызванных стойким расстройством функций организма.

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

Основные программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих.

Особые образовательные потребности — это потребности в условиях, необходимых для оптимальной реализации актуальных и потенциальных возможностей, которые может проявить человек в процессе обучения.

Профессиональное обучение - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

Специальные условия для получения образования - условия обучения, воспитания и развития обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

ОД- общепрофессиональная дисциплина

ПД- профессиональная дисциплина

АД- адаптационная дисциплина

АФК - адаптивная физическая культура

УП- учебная практика

ПП- производственная практика

ПК - профессиональные компетенции

ОК -общие компетенции

ПА – промежуточная аттестация

ИА - итоговая аттестация

РПВ – рабочая программа воспитания

## 1.2. Требования к поступающим

К освоению АОП ПО по профессии 20190 Архивариус допускаются лица с ОВЗ (с различными формами умственной отсталости), не имеющие основного общего или среднего общего образования, обучавшиеся в специальных (коррекционных) школах.

Поступающие должны иметь медицинскую справку формы 086У, заключение ПМПК, справку МСЭ.

АОП ПО определяет рекомендованный объем и содержание профессионального образования по профессии 20190 Архивариус, планируемые результаты освоения образовательной программы, рабочие условия образовательной деятельности.

Профессиональная подготовка как система и процесс овладения навыками конкретной профессии играет определенную роль в реабилитации лиц с ОВЗ, именно она создает основу для реализации принципа равных возможностей. Общая характеристика психофизических особенностей нарушения интеллектуального развития

Восприятие	<p>Замедленный темп восприятия. Обучающимся требуется гораздо больше времени для восприятия предлагаемого материала. Замедленность восприятия усугубляется еще и тем, что из-за умственного недоразвития они с трудом выделяют главное, не понимают внутренние связи между частями воспринимаемого объекта.</p> <p>Недостаточная дифференцированность воспринимаемого.</p> <p>Узость объема восприятия. Обучающиеся выхватывают отдельные части в обозреваемом объекте, в прослушанном тексте, не видя и не слыша иногда важный для общего понимания материал, что, безусловно, сказывается на качестве их обучения. Узость объема восприятия приводит к трудностям ориентировки в новой ситуации, месте.</p> <p>Низкий уровень развития константности восприятия.</p> <p>Недостаточная активность восприятия проявляется в слабой поисковой активности и приводит к трудностям восприятия в усложненных условиях</p> <p>Трудности восприятия пространства и времени, что мешает им ориентироваться в окружающем.</p>
Внимание	<p>Нарушения как активного, так и пассивного внимания. Низкий объем внимания.</p> <p>Неустойчивость внимания.</p> <p>Низкий уровень развития распределения внимания, поэтому одновременное выполнение двух операций недоступно.</p> <p>Трудности при переключении внимания с одного объекта на другой. Быстрая утомляемость внимания.</p>

Мышление	<p>Мышление развивается значительно медленнее и в гораздо более поздние сроки. Не все виды мышления, особенно словесно-логическое, достигают у обучающихся</p> <p>с нарушением интеллектуального развития такого уровня, который прослеживается в мыслительной деятельности детей с нормальным интеллектом.</p> <p>Затруднения в обобщении. Обобщения часто носят случайный, а не родовой характер. Отмечается неспособность группировать объекты после изменения параметров.</p> <p>Сниженная способность к классификации.</p> <p>Неспособность действовать по аналогии. Обучающиеся часто не могут перенести способ решения с одной задачи на другую.</p> <p>Анализ отличается бедностью, непоследовательностью и фрагментарностью. Схожие детали при анализе остаются незамеченными, бессистемность анализа.</p> <p>Неадекватный, фрагментарный синтез.</p> <p>Неспособность к установлению причинно-следственной связи между объектами и явлениями, непонимание последовательности событий.</p> <p>Снижение способности к сравнению. Различия предметов находятся проще, чем сходство.</p> <p>Недоразвитие абстрактного мышления. Характерно непонимание метафорического, переносного смысла.</p> <p>Нарушение динамики мыслительной деятельности проявляется в форме лабильности и инертности мышления.</p> <p>Инертность мышления, затрудненность переключения с одной мысли на другую, т.е. вязкость мышления, проявляется в обстоятельности и излишней детализации.</p>
Память	<p>– неспособность к целенаправленному запоминанию;</p> <p>замедленный темп усвоения нового материала;</p> <p>низкий объем памяти (объем равен 3–4 объектам);</p> <p>слабость произвольной памяти;</p> <p>низкая точность воспроизведения;</p> <p>сниженная способность к логическому запоминанию;</p> <p>преобладание произвольного запоминания.</p> <p>Лучше запоминают многократно повторяемую, яркую информацию</p>
Речь	<p>Системное недоразвитие речи (нарушения фонетической, лексической, грамматической сторон речи);</p> <p>рудности понимания речи, многоступенчатых инструкций; малый словарный запас;</p> <p>рудности звукобуквенного анализа и синтеза, что приводит к существенным трудностям овладения письменной речью</p>
Движения (моторика)	<p>Двигательные навыки формируются с задержкой, затруднена пространственная ориентировка, двигательная активность часто носит нецеленаправленный характер;</p> <p>Недостаточность развития точности движений, координации и равновесия, наличие стереотипных движений и других моторных расстройств.</p> <p>Недостатки моторики умственно отсталых, выражающиеся в замедленности движений, неуклюжести, в неравномерном характере движений, обусловлены неустойчивостью внимания.</p> <p>Скорость и точность выполнения ручных операций (легко автоматизируемые действия) выполняются умственно</p>

	отсталыми сравнительно хорошо
Поведение	Безынициативность, неумение самостоятельно действовать; импульсивность; повышенная возбудимость или заторможенность; слабость собственных намерений; стереотипность, сниженная самооценка; деструктивность

Для лиц с нарушениями интеллектуального развития характерны следующие особые образовательные потребности:

- - получение специальной помощи средствами образования;
- обязательность непрерывности коррекционно-развивающего процесса;
- научный, практико-ориентированный, действенный характер содержания образования;
- доступность содержания познавательных задач, реализуемых в процессе образования;
- увеличение сроков получения образования;
- систематическая актуализация сформированных у обучающихся знаний и умений;
- специальное обучение их «переносу» с учетом изменяющихся условий учебных, познавательных, трудовых и других ситуаций;
- обеспечение особой пространственной и временной организации; общеобразовательной среды с учетом функционального состояния центральной нервной системы и нейродинамики психических процессов;
- использование преимущественно позитивных средств стимуляции деятельности и поведения обучающихся, демонстрирующих доброжелательное и уважительное отношение к ним;
- развитие мотивации и интереса к познанию окружающего мира с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающегося к обучению и социальному взаимодействию со средой;
- стимуляция познавательной активности, формирование позитивного отношения к окружающему миру.
- овладение разнообразными видами, средствами и формами коммуникации, обеспечивающими успешность установления и реализации социокультурных связей и отношений обучающегося с окружающей средой;
- возможность обучения по программам профессиональной подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- психологическое сопровождение, оптимизирующее взаимодействие обучающегося с педагогами и другими обучающимися;
- психологическое сопровождение, направленность на установление взаимодействия семьи и организации;
- постепенное расширение образовательного пространства, выходящего за пределы организации.

## **РАЗДЕЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ АОП ПО**

**2.1. Область и объекты профессиональной деятельности:** обеспечение эффективного управления архивными делами (документами); внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение эффективного управления архивными (делами) документами.

Объектами профессиональной деятельности являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- справочно-информационные средства по учету и поиску документов;
- нормативная документация;
- архивные документы, в том числе организационно-распорядительные с различными сроками хранения.

### **2.2. Виды и задачи профессиональной деятельности**

**Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива).**

**Задачи профессиональной деятельности:**

- Систематизация документов по хронологическому, тематическому или структурному принципу.
- Контроль движения документов, учёт их выдачи и возврата.
- Обеспечение сохранности архивных фондов.
- Участие в разработке номенклатуры дел, определение сроков хранения документов.
- Экспертиза ценности материалов при подготовке к постоянному хранению или уничтожению.
- Взаимодействие с различными подразделениями организации, консультирование по вопросам оформления и подготовки документов к архивному хранению.

### **2.3. Трудовые функции выпускника, формируемые в результате освоения АОП ПО**

1. Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива;
2. Организация постоянного хранения архивных дел (документов);
3. Комплектование архивными делами (документами);
4. Учет архивных дел (документов);
5. Организация использования архивных дел (документов);
6. Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

### **2.4. Результаты реализации АОП ПО**

В результате освоения АОП ПО обучающиеся должны:

Знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии;
- порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими;
- Единую государственную систему делопроизводства;
- порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;
- порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;
- порядок ведения учета и составления отчетности;
- структуру предприятия; основы организации труда;
- правила эксплуатации технических средств;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.
-

Уметь:

- Осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии.
- Организовывать хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.
- Принимать и регистрировать поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.
- Участвовать в разработке номенклатур дел, проверять правильность формирования и оформления при их передаче в архив. В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет.
- Подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.
- Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск.
- Участвовать в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов. Следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.
- Контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.
- Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива.
- Принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

Определение результатов освоения программ профессионального обучения на основе профессионального стандарта

ВПД	Профессиональный стандарт / ЕТКС «Специалист архива»	Программа профессионального обучения
Трудовая функция (профессиональная компетенция)		
ТФ 1	ТФ1 Организация постоянного хранения архивных дел (документов)	
Трудовые действия	Определение схемы классификации архивных дел (документов) для постоянного хранения	
ия	<p>Проводить описание архивных дел (документов);</p> <p>-Составлять справочно- поисковые средства к архивным делам (документам); Вести учет и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</p> <p>Вести учет и контроль передачи дел (документов) на аутсорсинг или внешнее хранение и приема дел с аутсорсинга или внешнего хранения;</p> <p>Проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); Разыскивать обнаруженные дела (документы).</p>	<p>Осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии.</p> <p>Организовывать хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив. поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.</p> <p>Участвовать в разработке номенклатур дел, проверять правильность формирования и оформления при их передаче в архив. В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет.</p> <p>Подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.</p> <p>Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск. Участвовать в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.</p> <p>Следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.</p>

		<p>,Контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.</p> <p>Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива.</p> <p>Принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств. Принимать и регистрировать</p>
Знания	<p>- Нормативные правовые акты Российской Федерации в области архивного дела и управления документами;</p> <p>- Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p> <p>- Нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>- Локальные нормативные акты организации в области обеспечения сохранности дел (документов);</p> <p>- Условия составления договоров на реализацию услуг аутсорсингового или иного внешнего хранения;</p> <p>- Мобилизационные планы архива, планы эвакуации дел (документов);</p> <p>- Правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</p> <p>Порядок формирования документов в комплекты, группы, типы</p> <p>- Сроки выполнения работ;</p> <p>Требования к установленным нормам выработки;</p>	<p>нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии;</p> <p>порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими;</p> <p>Единую государственную систему делопроизводства;</p> <p>порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;</p> <p>порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;</p> <p>порядок ведения учета и составления отчетности;</p> <p>структуру предприятия;</p> <p>основы организации труда;</p> <p>правила эксплуатации технических средств;</p> <p>основы трудового законодательства;</p> <p>правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.</p>
	- Требования охраны труда.	
ТФ 2 (обобщенная ТФ)	ТФ2 Комплектование архивными делами (документами)	
Трудовые действия	Ведение списка источников комплектования архива	
Умения	<p>Пользоваться автоматизированными системами регистрации учета, контроля и информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</p> <p>- Применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии.</li> </ul> <p>Организовывать хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</li> <li>- Вести учет источников комплектования архива;</li> <li>- Проводить экспертизу ценности дел (документов) различных типов и видов;</li> <li>- Использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</li> <li>- Использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации;</li> </ul> <p>Защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Принимать и регистрировать поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.</li> <li>• Участвовать в разработке номенклатур дел, проверять правильность формирования и оформления при их передаче в архив. В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет.</li> <li>• Подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.</li> <li>• Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск.</li> </ul> <p>Участвовать в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов. Следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.</li> <li>• Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива.</li> <li>• Принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.</li> </ul>
Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела;</li> <li>- Научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</li> </ul>	<p>структуру предприятия; основы организации труда; правила эксплуатации технических средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основы трудового законодательства;</li> <li>• правила внутреннего трудового распорядка,</li> </ul>

	<p>Практика экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</p> <p>Практика организации - источника комплектования архива;</p> <p>Практика деятельности организации, не являющейся источником комплектования государственного или муниципального архива;</p> <p>Теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</p> <p>Виды, разновидности и форматы всех видов документов;</p> <p>Решения экспертной комиссии организации;</p> <p>Рекомендации экспертно- проверочной комиссии государственного или муниципального архива;</p> <p>Унифицированная система организационно- распорядительной документации;</p> <p>Стандарты оформления организационно- распорядительной документации;</p> <p>Способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</p> <p>Организационные принципы учета и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>Требования охраны труда;</p> <p>Виды, разновидности и форматы всех видов документов;</p> <p>Решения экспертной комиссии организации;</p> <p>Рекомендации экспертно- проверочной комиссии государственного или муниципального архива;</p> <p>Унифицированная система организационно- распорядительной документации;</p> <p>Стандарты оформления организационно- распорядительной документации;</p> <p>Способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</p> <p>Организационные принципы учета и комплектования дел(документов) ограниченного доступа;</p> <p>- Требования охраны труда.</p>	<p>правила и нормы охраны труда.</p>
ТФ 3 (обобщенная ТФ)	ТФ 3 Учет архивных дел (документов)	
Трудовые действия	Определение схемы учета архивных дел (документов) в архиве	
Умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учет архивных дел (документов) постоянного и временного хранения;</li> <li>- Учет особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</li> <li>- Учет копий страхового фонда архивных дел (документов);</li> <li>- Учет фондов и описей архивных дел (документов) Учет выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии.</li> <li>Организовывать хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.</li> <li>• Принимать и регистрировать поступившие на</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учет и контроль выдачи архивных дел (документов) на аутсорсинг или иное внешнее хранение;</li> <li>- Учет и розыск необнаруженных дел (документов);</li> <li>- Ведение дел фондов;</li> <li>- Координация обеспечения учета всех видов документов в архиве;</li> </ul> <p>Пользоваться учетными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</p> <p>- Пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учету, регистрации, контролю дел (документов);</p> <p>- Пользоваться информационно- справочными системами документированных сфер</p>	<p>хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участвовать в разработке номенклатур дел, проверять правильность формирования и оформления при их передаче в архив. В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет.</li> <li>• Подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.</li> <li>• Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск.</li> <li>• Участвовать в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.</li> </ul>
	<p>деятельности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовывать учет страхового фонда архивных дел (документов);</li> <li>- Применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учета архивных дел (документов);</li> <li>- Вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учета разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</li> </ul>	<p>Следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.</li> <li>• Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива.</li> <li>• Принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.</li> </ul>
Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела;</li> <li>- Методические документы и национальные стандарты в области учета документов и документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- Отечественные и зарубежные сертифицированные системы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии;</li> <li>• порядок приема и сдачи документов в архив,</li> </ul>

	<p>автоматизированного учета архивных дел (документов);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Отечественный и зарубежный опыт в сфере управления документами и архивного дела;</li> <li>- Требования к учету особо ценных и уникальных архивных дел (документов) Сроки выполнения работ по</li> </ul>	<p>их хранение и пользование ими;</p> <p>Единую государственную систему делопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;</li> <li>• порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;</li> <li>• порядок ведения</li> </ul>
	<p>учету архивных дел (документов);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Требования к нормам выполнения трудового задания по учету архивных дел (документов);</li> <li>- Общие принципы учета и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>- Требования охраны труда.</li> </ul>	<p>учета и составления отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• структуру предприятия; основы организации труда;</li> <li>• правила эксплуатации технических средств;</li> <li>• основы трудового законодательства;</li> <li>• правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.</li> </ul>
ТФ 4 (обобщенная ТФ)	ТФ 4 Организация использования архивных дел (документов)	
Трудовые действия	Разработка требований к информационно-поисковым системам архива	
Умения	<p>-Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление справочно- поисковых средств к архивным делам (документам), учтенным в архиве и в документированных сферах деятельности организации;</li> <li>- Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов);</li> <li>- Подготовка работы пользователей в читальных залах архива;</li> <li>- Подготовка доступа работников структурных подразделений организации к информационно- поисковым системам архива организации;</li> </ul> <p>Подготовка документальных публикаций архивных дел (документов) в соответствии с существующими нормами и правилами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка выставок</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии.</li> </ul> <p>Организовывать хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Принимать и регистрировать поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.</li> <li>• Участвовать в разработке номенклатур дел, проверять правильность формирования и оформления при их передаче в архив. В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет.</li> <li>• Подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение,</li> </ul>

	<p>архивных дел (документов);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проведение культурно- просветительных мероприятий с использованием архивных дел (документов);</li> <li>- Систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</li> </ul> <p>Использовать информационные технологии в области создания справочно- поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</li> </ul> <p>Подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p>	<p>на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск.</li> </ul> <p>Участвовать в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов. Следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.</li> <li>• Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива.</li> <li>• Принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.</li> </ul>
Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела;</li> <li>- Нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>- Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации,</li> </ul>	<p>нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими;</li> </ul>
	<p>информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</li> </ul> <p>Международные стандарты в области описания документированной информации в архивных учреждениях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно- справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- Принципы и методы архивного менеджмента в сфере использования ретроспективной информации и услуг специалистов архива;</li> </ul>	<p>Единую государственную систему делопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;</li> <li>• порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;</li> <li>• порядок ведения учета и составления отчетности;</li> </ul> <p>структуру предприятия; основы организации труда; правила эксплуатации технических средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основы трудового законодательства;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</li> <li>- Организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</li> <li>- Источниковедческие особенности и историографическая база работы с разными видами документов;</li> <li>- Требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</li> <li>- Требования к нормам выполнения трудового задания по организации использования архивных дел (документов);</li> <li>- Требования охраны труда.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.</li> </ul>
ТФ 5 (обобщенная ТФ)	ТФ 5Хранение,	
Трудовые действия	комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения Контроль за систематизацией и формированием дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях организации	
Умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учет описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде;</li> <li>- Разработка рекомендаций по использованию различных носителей для сохранности дел (документов) временного хранения;</li> <li>- Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации;</li> <li>- Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата;</li> <li>- Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации;</li> <li>- Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение;</li> <li>- Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений;</li> <li>- Контроль за физическим уничтожением дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений;</li> <li>- Контроль за процессом уничтожения дел (документов) временного хранения с</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии. Организовывать хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив. Принимать и регистрировать поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.</li> <li>• Участвовать в разработке номенклатур дел, проверять правильность формирования и оформления при их передаче в архив. В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет.</li> <li>• Подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.</li> <li>• Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск.</li> </ul>

истекшими сроками;

- Организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;
- Контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;
- Формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
- Составлять справочно- поисковые средства к архивным делам (документам);
- Осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- Осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;
- Оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);

Разрабатывать справочно- информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

- Проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;
- Определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;
- Обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;
- Проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;
- Оформлять учетные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.

- Участвовать в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов. Следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.
- Контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.
- Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива.
- Принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела;</li> <li>- Нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>- Нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</li> <li>Методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</li> <li>- Локальные нормативные акты организации в области делопроизводства и архивного дела;</li> <li>- Методика разработки форм учетных документов в традиционном и в электронном виде.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативные правовые акты, положения, инструкции другие руководящие материалы и документы поведению архивного дела на предприятии;</li> <li>• порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими;</li> <li>Единую государственную систему делопроизводства;</li> <li>• порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;</li> <li>• порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;</li> <li>• порядок ведения учета и составления отчетности;</li> <li>структуру предприятия;</li> <li>основы организации труда;</li> <li>правила эксплуатации технических средств;</li> <li>• основы трудового законодательства;</li> <li>• правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.</li> </ul>
--------	---	---

### 2.5. Трудоемкость АОП ПО

Теоретическое обучение представлено: общепрофессиональными дисциплинами в объеме 594 часа, адаптационным циклом в объеме 216 часов и профессиональными дисциплинами в объеме 360 часов. Учебная практика - 1200 часов, производственная практика – 828 часов.

Предусмотрено проведение промежуточной аттестации в форме экзамена по учебным дисциплинам общепрофессионального цикла (ОП.00): ОП.01 Охрана труда, Оп.05 Основы делопроизводства, профилирующему междисциплинарному курсу (МДК) МДК.01.01 Архивное обеспечение деятельности организации и дифференцированных зачетов учебным дисциплинам общепрофессионального цикла и дисциплинам адаптационного цикла (А.00): ОП.02 Деловая культура, ОП.03 Организационная техника, ОП.04 Правовое обеспечение в профессиональной деятельности, ОП.06 Безопасность жизнедеятельности, ОП.07 Физическая культура, А.01 Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний, А.02 Психология личности и профессиональное самоопределение, А.03 Адаптивные информационные и коммуникационные технологии.

Промежуточная аттестация проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение учебных дисциплин. Подготовка по профессии завершается экзаменом и выдачей обучающимся свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

### 2.6. Срок освоения АОП ПО

Формы обучения: очная.

Нормативный срок освоения программы при очной форме получения образования: – 1 год 10 месяцев.

### **РАЗДЕЛ 3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ПРОЦЕССА ОБУЧЕНИЯ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ АОП ПО**

Учебный план (Приложение 1).

Календарный график (Приложение 2)

Адаптированные программы учебных дисциплин общепрофессионального цикла (Приложение 3)

Адаптированные программы учебных дисциплин адаптационного цикла (Приложение 4)

Адаптированные программы профессиональных модулей (Приложение 5)

Программа адаптивной физической культуры (Приложение 6)

КИМ и КОС АОП ПО (Приложение 7)

Адаптированная рабочая программа воспитания (Приложение 8)

Календарный план воспитательной работы (Приложение 9)

## РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АОП ПО

Оценка качества освоения адаптированной АОП ПО включает текущий контроль знаний, промежуточную и итоговую аттестации обучающихся.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения.

Формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с интеллектуальными нарушениями устанавливаются Колледжем самостоятельно с учетом ограничений здоровья. Формы организации текущего контроля (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.) рекомендуется доводить до сведения обучающихся в сроки, определенные в локальных нормативных актах Колледжа, но не позднее первых двух месяцев от начала обучения. Рекомендуется предусмотреть увеличение времени на подготовку к зачетам и экзаменам, а также предоставлять дополнительное время для подготовки ответа на зачете/ экзамене.

Для каждой УД общепрофессионального цикла указывается общая трудоемкость, виды учебной работы, требования к уровню освоения и формы аттестации.

В адаптированных программах УД общепрофессионального цикла сформулированы результаты обучения в соответствии с приобретаемыми знаниями, умениями и компетенциями.

Качество освоения адаптированных программ УД общепрофессионального цикла оценивается в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующие учебные дисциплины, как традиционными методами, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

Формами текущего контроля являются:

- использование тестовых заданий;
- фронтальный опрос;
- решение задач по изучаемой теме;
- выполнение практических заданий по изучаемой теме;
- письменные работы;
- самостоятельные работы;
- индивидуальные работы;
- контрольные работы.

Формами промежуточной аттестации являются:

- зачет;
- дифференцированный зачет.

Программа по дисциплине «АФК» направлена на коррекцию физического развития слушателей с ОВЗ.

Для данной дисциплины указывается общая трудоемкость, виды учебной работы, требования к уровню освоения и формы аттестации.

В адаптированной программе по дисциплине «АФК» сформулированы результаты обучения в соответствии с приобретаемыми знаниями, умениями и компетенциями.

Качество освоения адаптированной программы АФК оценивается в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на данную дисциплину.

Обучающийся с интеллектуальными нарушениями имеет право по желанию перейти на обучение по индивидуальному учебному плану. В таких случаях преподаватель производит перераспределение часов по дисциплине, текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

Для обучающегося с интеллектуальными нарушениями планируется осуществление входного контроля, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения индивидуальных работ или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым 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 (в том числе автоматизированности, быстроты выполнения) и т.д. Текущий контроль направлен на получение информации, анализируя которую преподаватель вносит необходимые коррективы в ход образовательного процесса. Это может касаться изменения содержания, пересмотра подходов к выбору форм и методов педагогической деятельности или же принципиальной перестройки всей системы работы.

Промежуточная аттестация обучающихся с интеллектуальными нарушениями осуществляется в форме зачетов, экзаменов и иных форм контроля. Форма и срок проведения промежуточной аттестации для обучающихся с интеллектуальными нарушениями устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к зачетам и экзаменам, а также предоставление дополнительного времени для подготовки ответов. Возможно установление Колледжем индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации обучающимися с интеллектуальными нарушениями.

При необходимости промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов. Для этого рекомендуется использовать рубежный контроль, который является контрольной точкой по завершению изучения раздела или темы дисциплины, междисциплинарного курса, практик и ее разделов с целью оценивания уровня освоения программного материала.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения лиц с интеллектуальными нарушениями обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме, устно);

доступная форма представления заданий оценочных средств (в печатной форме, в форме электронного документа)

доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно).

Итоговая аттестация (далее – ИА) является обязательной для реализации АОП ПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям стандартов и квалификационных характеристик. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен независимо от обобщенных трудовых функций включает в себя практическое задание и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство с присвоением квалификации: архивариус.

Выпускники с интеллектуальными нарушениями сдают квалификационный экзамен в соответствии с комплектами оценочной документации с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких обучающихся.

При подготовке и проведении ИА обеспечивается соблюдение требований, закрепленных в статье 79 «Организация получения образования обучающимися с ОВЗ» Закона об образовании и разделе VII Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам профессионального обучения приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800, определяющих порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

При проведении ИА для инвалидов и/или лиц с ОВЗ и при необходимости предусматривается возможность создания дополнительных условий с учетом индивидуальных особенностей.

Перечень оборудования, необходимого для выполнения задания ИА, может корректироваться, исходя из требований к условиям труда лиц с инвалидами и/или лиц с ОВЗ.

При проведении ИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

присутствие в аудитории, центре проведения ИА ассистентов, оказывающих инвалидам и /или лицам с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами экзаменационной комиссии);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ИА с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений);

увеличение продолжительности ИА с учетом нозологии и рекомендаций ПМПКС или ППК;

организацию питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий во время проведения экзамена (порядок организации питания (место и форма) и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий для обучающихся с инвалидов и/или лиц с ОВЗ определяется органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, самостоятельно);

присутствие, при необходимости, одного из родителей (законных представителей);

В случае проведения ИА, Колледж обеспечивает проведение предварительного инструктажа студентов непосредственно в месте проведения ИА.

Программа ИА обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала проведения процедур.

Выпускники или родители (законные представители) выпускников инвалидов и/или лиц с ОВЗ не позднее чем за 3 месяца до начала ИА подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ИА.

Для создания специальных условий при проведении ИА выпускнику необходимо наличие заключения ПМПК с учетом особых образовательных потребностей и индивидуальной ситуации развития (статус обучающегося с ОВЗ) или подтвержденная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы инвалидность (оригинал / заверенная копия справки, подтверждающая факт установления инвалидности).

В программе ИА указываются условия проведения квалификационного экзамена для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, включая:

обеспечение специальными техническими средствами при прохождении ИА с учетом индивидуальных особенностей обучающихся инвалидностью и/или лица с ОВЗ;

привлечение ассистентов или волонтеров для дистанционного сопровождения лиц с ОВЗ и инвалидов при проведении квалификационного экзамена;

наличие специального графика выполнения задания и др.

В Колледже созданы фонды оценочных средств (ФОС), адаптированные для обучающихся с интеллектуальными нарушениями, позволяющие оценить результаты обучения и уровень сформированности всех компетенций, предусмотренных АОП ПО.

ФОС включают в себя:

- комплект оценочных средств текущего контроля, который разрабатывается по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, преподавательским составом колледжа и включают: титульный лист; паспорт оценочных средств; описание оценочных процедур по программе;

- комплект оценочных средств по промежуточной аттестации, включает контрольно-оценочные средства для оценки освоения материала по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;

- фонды оценочных средств по итоговой аттестации.
- материалы, обеспечивающие оценку качества освоения АОП ПО (Приложение)
- текущий контроль(Приложение)
- промежуточный контроль (Приложение)
- квалификационный экзамен (Приложение)

---

## **РАЗДЕЛ 5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ**

Под особой организацией образовательного пространства для обучающегося с нарушением интеллектуального развития понимается создание безопасных комфортных условий, в том числе психолого-педагогических в соответствии с "ГОСТ Р 57958-2017. Национальный стандарт Российской Федерации. Условия труда инвалидов. Требования доступности и безопасности" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 17.11.2017 N 1776-ст).

Для инвалидов с интеллектуальными нарушениями предусматриваются: помещения, мастерские, производственные участки должны быть небольших размеров для уменьшения возможности контакта с окружающими и облегчения возможности визуального наблюдения и контроля за работающими инвалидами, с оборудованными аварийными сигнализирующими устройствами рабочими местами.

1. Оборудуются ограждения движущихся механизмов, лестничных пролетов и других опасных зон; проводится остекление окон небьющимися стеклами.

2. Оборудование (станки, технические устройства) должно быть безопасное и комфортное в пользовании (устойчивые конструкции, прочная установка и фиксация, простой способ использования без сложных систем включения и выключения, с автоматическим выключением при неполадках; расстановка и расположение, не создающие помех для подхода, использования, передвижения; расширенные расстояния между столами, мебелью, станками и в то же время не затрудняющие досягаемость; исключение острых выступов, углов, ранищих поверхностей, выступающих крепежных деталей).

3. Используются эстетический дизайн и яркая окраска оборудования и мебели для активизации эмоционально-волевой сферы, положительного эмоционального настроения, концентрации и фиксации внимания.

4. Конструкция рабочего стола и сиденья должна быть трансформирующейся.

5. В технологическом процессе используются упрощенные в применении рабочие инструменты.

Для обучающихся нарушениями интеллектуального развития рекомендуется выделить помещение, оборудованное для психологической разгрузки.

### **5.1. Кадровое обеспечение процесса обучения**

Реализация АОП ПО обеспечивается педагогическими работниками Колледжа. Квалификация педагогических работников Колледжа отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации АОП ПО, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области их профессиональной деятельности, не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Также педагогические работники обязательно прошли профессиональную переподготовку или курсы повышения квалификации в области инклюзивного образования, подтвержденную сертификатом установленного образца. Лица, имеющие высшее педагогическое профессиональное образование по другим специальностям и профилям подготовки, для реализации программы коррекционной работы прошли переподготовку либо получили образование в области коррекционной педагогики, подтвержденные документом соответствующего образца.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт

деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности по осваиваемой профессии, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, не менее 25 процентов.

Педагогические работники, участвующие в реализации АОП ПО, ознакомлены с психолого-физиологическими особенностями обучающихся с интеллектуальными нарушениями и учитывают их при организации образовательного процесса.

Педагогические работники ознакомлены с технологическими, методическими и психологическими аспектами обучения, учитывают специфические особенности обучения обучающихся с интеллектуальными нарушениями.

Преподаватели, участвующие в реализации АОП ПО, имеют следующие необходимые знания:

- об особенностях психофизического развития обучающихся, относящихся к нозологической группе с интеллектуальными нарушениями;
- в области методик, технологий, подходов в организации образовательного процесса для обучающихся, относящихся к нозологической группе с интеллектуальными нарушениями;
- о специфической инструментари и возможностях, позволяющих технически осуществлять процесс обучения.

Инструктор по физической культуре (адаптивной физической культуре) определяет содержание занятий физической культурой с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей и интересов обучающихся с интеллектуальными нарушениями, ведет работу по овладению ими навыками и техникой выполнения физических упражнений, формирует их нравственно-волевые качества.

Порядок работы специалистов по сопровождению обучающихся с интеллектуальными нарушениями в рамках реализации АОП ПО определяется в локальном акте Колледжа.

Требования к личности преподавателя включают в себя:

- компетентность в сфере преподаваемой дисциплины и знания специальных основ коррекционной педагогики,
- снижение уровня конфликтности,
- психологические умения (уметь управлять собой),
- творческий подход в работе,
- настойчивость, систематичность и последовательность в достижении цели.

## **5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

Учебно-методические материалы – это комплекс средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для качественной реализации АОП ПО в соответствии с учебным планом. Учебно-методические материалы предусматривают логически последовательное изложение учебного материала программы, использование современных педагогических технологий и технических средств, позволяющих обучающимся осваивать учебный материал на доступном уровне и получать навыки по его использованию в практической деятельности.

АОП ПО обеспечена учебно-планирующей документацией по всем дисциплинам. При проведении учебных занятий используются мультимедийные комплексы, учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся. Обучающиеся обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации: для лиц с нарушениями психического развития используются тексты с иллюстрациями, мультимедийные материалы. При проведении учебных занятий педагоги используют технологии личностно-ориентированного и практико-ориентированного обучения, применяют методику поэтапного (пошагового) формирования умственных и трудовых действий, методы коррекционно-развивающего обучения, направленные на развитие познавательной деятельности обучающихся данной группы. Библиотечный фонд укомплектован электронными изданиями основной и дополнительной

учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет через электронную библиотеку «ЛАНЬ».

Создание информационно-методических условий реализации АОП ПО связано с развитием информационной образовательной среды Колледжа.

Основными элементами информационной образовательной среды учреждения являются:

— информационно-образовательные ресурсы в виде презентаций по учебным дисциплинам и производственному обучению, тестовых заданий промежуточной аттестации;

— информационно-образовательные ресурсы на сменных носителях (открытые уроки, семинары);

— информационно-образовательные ресурсы Интернета (сайт учреждения, создание информационного центра, участие в дистанционных конкурсах).

АОП ПО обеспечена учебно-планирующей документацией по всем дисциплинам. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ОВЗ обеспечены доступом к сети Интернет. Содержание каждой из дисциплин (курсов, модулей) размещаются в сети Интернет на сайте Колледжа. При проведении учебных занятий используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся. Создание информационно-методических условий реализации АОП профессионального обучения связано с развитием информационной образовательной среды Колледжа.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ОВЗ обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий). Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет. Помимо учебной литературы, библиотечный фонд включает официальные, справочные и периодические издания.

Библиотечный фонд укомплектован электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет через электронно-библиотечную систему – ZNANIUM.

Обучающиеся обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации: для лиц с нарушениями психического развития используются тексты с иллюстрациями, мультимедийные материалы. При проведении учебных занятий педагоги используют технологии личностно-ориентированного и практико-ориентированного обучения, применяют методику поэтапного (пошагового) формирования умственных и трудовых действий, методы коррекционно-развивающего обучения, направленные на развитие познавательной деятельности обучающихся данной группы.

Реализация образовательного процесса по АОП ПО обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- Операционные системы с действующими лицензиями
- Офисные пакеты для учебной и профессиональной деятельности
- Специализированное ПО для учебных дисциплин
- Профессиональные программы согласно профилю подготовки
- Системы защиты информации и антивирусные программы

#### **Образовательная среда**

При организации учебного процесса для лиц с ОВЗ, традиционные образовательные технологии которые ориентируются на организацию образовательного процесса, как прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения) не могут быть основными при работе преподавателя. При

реализации данной программы преподаватель использует широкий спектр форм и методов работы с данной категорией обучающихся.

Студенту представляется максимальный набор вариантов работы, как в аудитории, так и за её пределами.

Применяются следующие технологии в работе преподавателя:

1) **Технологии проблемного обучения** – организация образовательного процесса, которая предполагает постановку проблемных вопросов, создание учебных проблемных ситуаций для стимулирование активной познавательной деятельности студентов.

Примеры форм учебных занятий с использованием технологий проблемного обучения: дискуссионных вопросов, освещение различных научных подходов, авторские

комментарии, связанные с различными моделями интерпретации изучаемого материала.

Практическое занятие в форме практикума – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков.

Практическое занятие на основе кейс-метода («метод кейсов», «кейс-стади») – обучение в контексте моделируемой ситуации, воспроизводящей реальные условия научной, производственной, общественной деятельности. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

2) **Игровые технологии** – организация образовательного процесса, основанная на реконструкции моделей поведения в рамках предложенных сценарных условий.

Примеры форм учебных занятий с использованием игровых технологий:

Деловая игра – моделирование различных ситуаций, связанных с выработкой и принятием совместных решений, обсуждением вопросов в режиме «мозгового штурма», реконструкцией функционального взаимодействия в коллективе и т.п. Ролевая игра – имитация или реконструкция моделей ролевого поведения в предложенных сценарных условиях.

3) **Технологии проектного обучения** – организация образовательного процесса в соответствии с алгоритмом поэтапного решения проблемной задачи или выполнения учебного задания. Проект предполагает совместную учебно- познавательную деятельность группы студентов, направленную на выработку концепции, установление целей и задач, формулировку ожидаемых результатов, определение принципов и методик решения поставленных задач, планирование хода работы, поиск доступных и оптимальных ресурсов, поэтапную реализацию плана работы, презентацию результатов работы, их осмысление и рефлексию.

Основные типы проектов:

- Исследовательский проект – структура приближена к формату научного исследования (доказательство актуальности темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, выдвижение гипотезы, обобщение результатов, выводы, обозначение новых проблем).

- Творческий проект, как правило, не имеет детально проработанной структуры; учебно-познавательная деятельность студентов осуществляется в рамках рамочного задания, подчиняясь логике и интересам участников проекта, жанру конечного результата (газета, фильм, праздник и т.п.).

- Информационный проект – учебно-познавательная деятельность с ярко выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации о каком-то объекте, ознакомление участников проекта с этой информацией, ее анализ и обобщение для презентации более широкой аудитории).

4) **Интерактивные технологии** – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. Наряду со

---

специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий.

Интерактивность подразумевает субъект-субъектные отношения в ходе образовательного процесса и, как следствие, формирование саморазвивающейся информационно-ресурсной среды.

Примеры форм учебных занятий с использованием специализированных интерактивных технологий:

Лекция «обратной связи» – лекция–провокация (изложение материала с заранее запланированными ошибками), лекция-беседа, лекция-дискуссия.

Семинар-дискуссия – коллективное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы, выявление мнений в группе.

**5) Информационно-коммуникационные образовательные технологии** – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией.

Примеры форм учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практическое занятие в форме презентации – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных сред.

Видео - конференция – изложение лекционного для студентов, которые не могут находиться в учебной аудитории

Дистанционные курсы – площадки позволяющие преподавателю частично или полностью разместить материалы курса в электронной оболочке для студентов не имеющих возможность находится в здании учебного заведения.

Также преподаватель в своей работе дифференцированно подходит к каждой категории студентов и соответственно подготавливает материалы к учебным занятиям:

**Для лиц с нарушениями зрения:**

в печатной форме увеличенным шрифтом;

в форме электронного документа;

в форме аудиофайла;

в печатной форме на языке Брайля.

**Для лиц с нарушениями слуха:**

в печатной форме;

в форме электронного документа.

**Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

в печатной форме;

в форме электронного документа;

в форме аудиофайла.

**Для лиц с нервно-психическими нарушениями:**

текст с иллюстрациями;

мультимедийные материалы.

### 5.3. Материально-техническое обеспечение

Для реализации АОП ПО по профессии 20190 Архивариус в Колледже создана материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов занятий учебных дисциплин и профессиональных модулей, включающих междисциплинарные курсы, проведение практической подготовки (лабораторных работ, практических занятий, учебной практической подготовки (производственное обучение)), предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническое обеспечение реализации АОП ПО отвечает не только общим требованиям, определенными стандартами по профессии, но и особым образовательным потребностям обучающихся с интеллектуальными нарушениями, в соответствии с «Руководством по соблюдению организациями, осуществляющими образовательную деятельность, требований законодательства Российской Федерации в сфере образования к приему на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в части обеспечения доступности образования для инвалидов и лиц с ОВЗ» (утв. Рособрнадзором), нормами СанПин.

Для обучающихся с интеллектуальными нарушениями, у которых не поражены опорно-двигательные функции и органы чувств, зачастую достаточно повысить степень учета эргономических требований к учебным материалам, чтобы студент с ОВЗ сам мог выбрать размер и тип шрифта при просмотре полученного материала на экране, убрать или переместить рисунки и т.п., изменить цвета, используемые при оформлении текста, подобрать степень яркости и контраста. При использовании электронных изданий образовательное учреждение обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов адаптированные в соответствии с психофизическими особенностями обучающихся с интеллектуальными нарушениями.

Материально-техническое оснащение кабинетов, мастерских и баз практики по профессии Архивариус

Перечень специальных помещений.

Кабинеты:

Охрана труда

Деловая культура

Организационная техника

Правовое обеспечение в профессиональной деятельности

Основы делопроизводства

Безопасность жизнедеятельности

Адаптивная физическая культура

Адаптационный цикл

Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний

Психология личности и профессиональное самоопределение

Адаптивные информационные и коммуникационные технологии

Профессиональный цикл

Мастерская архивного дела

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет

Актовый зал

Спортивный зал

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ РЕАЛИЗАЦИИ АОП ПО

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Практическая подготовка является одним из важных предметов для лиц с ОВЗ и инвалидностью. Деятельностный подход к построению процесса практической подготовки является основной характерной особенностью этого учебного предмета, что способствует формированию у обучающихся не только представлений о взаимодействии человека и окружающего мира, о роли трудовой деятельности людей в развитии общества, но и позволяет сформировать у них начальные технологические знания, важнейшие трудовые умения и навыки. Обучение строится с учетом освоения конкретных технологических операций в процессе выполнения работ. Виды практической деятельности и последовательность практических работ построены на основе постепенного увеличения степени технологической сложности выполняемых работ и с учетом возможности проявления обучающимися творческой инициативы и самостоятельности. В процессе практической подготовки осуществляется исправление недостатков познавательной деятельности: наблюдательности, воображения, речи, пространственной ориентировки, а также недостатков физического развития, особенно мелкой моторики рук. Вся работа на уроках практической подготовки должна носить целенаправленный характер, способствовать развитию самостоятельности обучающихся при выполнении заданий, подготавливать их к труду, который осуществляется на базе мастерских Колледжа.

Практическая подготовка при реализации АОП ПО направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке рабочих, в частности, путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям рабочих.

Реализация компонентов АОП ПО в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практическая подготовка при реализации учебных дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка обучающихся является обязательной составной частью АОП ПО.

Организация практической подготовки для обучающихся с *интеллектуальными нарушениями* проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья на основании рекомендаций МСЭ, включенных в ИПРА, заключений ПМПК, рекомендаций ППк определяющих степень способности к трудовой деятельности, при наличии заявления обучающегося (законного представителя) о необходимости предоставления специальных условий обучения с приложением документов, подтверждающих наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (за исключением случаев, когда документы находятся в распоряжении профессиональной Колледже).

Специальные (особые) условия могут включать:

1) установление индивидуального графика и сроков прохождения практической подготовки;

2) проведение практической подготовки в отдельной инклюзивной группе или совместно с обучающимися, не имеющими ограничений здоровья, если это не создает трудностей при прохождении практической подготовки;

3) присутствие по месту прохождения практической подготовки ассистента, квалификация которого позволяет оказывать обучающемуся необходимую техническую и иную помощь (в т.ч. помощь в передвижении, знакомстве с учебными материалами, оформлении задания, коммуникациях с руководителями практической подготовки и др.) с учетом индивидуальных особенностей обучающегося;

4) создание специальных рабочих мест (при необходимости) с учетом характера выполняемых трудовых функций и ограничений здоровья в соответствии с Приказом Минтруда России №685н от 19 ноября 2013 г. «Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности»;

5) использование адаптированных методов обучения и воспитания, специальных учебных пособий и дидактических материалов, в том числе специальных мультимедийных печатных средств совместно с оборудованием индивидуального и коллективного использования основанных на оптическом сканировании;

6) создание специальных условий для прохождения промежуточной аттестации по результатам практической подготовки и др.

Для прохождения практической подготовки обучающемуся создаются специальные производственные условия: сокращенный рабочий день, дополнительные перерывы в работе, соответствующие санитарно-гигиенические условия, рабочее место оснащается специальными техническими средствами и пр.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практической подготовки в организациях составляет: для инвалидов I и II групп не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Специальные условия по дополнительному информационно-методическому обеспечению практической подготовки обучающихся с интеллектуальными нарушениями включают в себя:

Адаптация учебных материалов:

Упрощенные инструкции с пошаговыми алгоритмами

Крупный шрифт и контрастные цвета в документах

Визуальные схемы и иллюстрации

Аудиосопровождение текстовой информации

Видеоинструкции с субтитрами

Технические средства поддержки:

Специализированное программное обеспечение

Увеличительные устройства

Аудиогиды и синтезаторы речи

Тактильные указатели

Световые сигналы

Методическое сопровождение:

Индивидуальные разработки:

Адаптированные методические пособия

Карточки-подсказки

Алгоритмы выполнения заданий

Памятки по технике безопасности

Практические материалы:

Тренировочные задания с нарастающей сложностью

Образцы выполнения работ

При необходимости могут быть предусмотрены иные типы практик дополнительно к установленным стандартом, если это предусмотрено АОП ПО, индивидуальным учебным планом.

Практическая подготовка обучающихся с интеллектуальными нарушениями может проводиться на предприятиях либо в учебно-производственных мастерских Колледжа.

Для прохождения практической подготовки в Колледже создаются специальные рабочие места с учетом профессионального вида деятельности, необходимых трудовых функций, а также нозологии обучающегося. Соответствие площадки Колледжа требованиям, направленным на предупреждение причинения вреда инвалидам и иным МГН при формировании безбарьерной среды, осуществляется в рамках Федерального закона от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ.

Учебная практика реализуется в мастерских Колледжа и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов Абилимпикс и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации Абилимпикс.

Производственная практика реализуется в организациях, соответствует содержанию профессиональной деятельности, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области комплектовщика на основе договоров.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть трудовыми функциями по всем обобщенным трудовым функциям /овладеть квалификационными работами и профессиональными навыками по квалификационной характеристике, предусмотренные программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

По соглашению сторон данные об инвалидности и особые условия труда отражаются в договоре. Соответствие площадки предприятия требованиям, направленным на предупреждение причинения вреда инвалидам и иным МГН при формировании безбарьерной среды осуществляется в рамках Федерального закона от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ. О техническом регулировании.

Место практической подготовки может быть выбрано обучающимся самостоятельно при условии соответствия базы практической подготовки требованиям, обеспечивающим выполнение программы в полном объеме.

При выборе места прохождения практической подготовки учитываются аспекты безбарьерной среды базы, материально-технические условия для посещения обучающимися с интеллектуальными нарушениями, возможность обеспечения безопасных условий прохождения практической подготовки обучающимся, отвечающим санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту работы в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практической подготовки.

При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и/или опасными условиями труда, утвержденным приказом Минтруда России №988н, Минздрава России №1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и/или опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».

Промежуточная аттестация обучающегося с интеллектуальными нарушениями по итогам практической подготовки проводится в форме квалификационного экзамена, адаптированного к ограничениям его здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчета по практике. /в обычной форме как все обучающиеся по профессии 12851 «Комплектовщик изделий»

В ходе проведения промежуточной аттестации практической подготовки предусмотрено: предоставление обучающимся печатных и/или электронных материалов в формах, разработанных в соответствии с ограничениями здоровья; использование индивидуальных средств и устройств, которые позволяют адаптировать материалы, а также осуществлять прием и передачу информации; увеличение продолжительности проведения аттестации.

Предъявляются особые требования к кадровому обеспечению проведения практической подготовки: для сопровождения обучающихся с интеллектуальными нарушениями при прохождении аттестаций в процессе практической подготовки возможно привлечение специалиста по специальным техническим и программным средствам, социального педагога, психолога, и других специалистов.

С целью получения знаний о психофизиологических особенностях обучающихся с интеллектуальными нарушениями, специфики приема-передачи учебной информации, применения специальных технических и программных средств обучения с учетом разных нозологий лица, принимающие участие в организации и проведении практической подготовки обучающихся с интеллектуальными нарушениями, промежуточной аттестации по итогам практической подготовки, проходят обучение по вопросам реализации инклюзивного образования.

## **РАЗДЕЛ 7. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ СОЦИАЛЬНУЮ АДАПТАЦИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

В Колледже существует структурное подразделение Ресурсный учебно-методический центр.

Администрация и педагогический состав Колледжа создал гуманитарную социокультурную среду, необходимую для формирования гражданской, правовой и профессиональной позиции соучастия, готовности всех участников образовательного процесса к общению и сотрудничеству, к способности толерантно воспринимать социальные, личностные и культурные различия. Создан комфортный социально-психологический климат атмосферы доверия и творчества, активного взаимодействия всех участников образовательного процесса.

На сайте Колледжа создана вкладка «Доступная среда», где размещаются нормативные документы и вся информация по данному направлению деятельности организации.

Ведется специализированный учет инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, организовано взаимодействие со школами-интернатами города, заключено соглашение с ПМПК

Одно из важнейших направлений деятельности по обеспечению социальной защиты - это содействие занятости и трудоустройству студентов-инвалидов и выпускников Колледжа, повышение их социальной адаптации на региональном рынке труда. Колледж постоянно взаимодействует с работодателями, практикуя активные формы и методы работы (ярмарки вакансий, мастер-классы и обучающие семинары и др.).

Социокультурная среда Колледжа обеспечивает:

- основные виды сопровождения учебного процесса инвалидов и лиц с ОВЗ (организационно-педагогическое, психолого-педагогическое, профилактически-оздоровительное, социальное и др.);
- возможность участия обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ в студенческом самоуправлении, в работе общественных организаций, спортивных секциях и творческих клубах;
- возможность участия обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства.

Профессиональное образование обеспечивает вхождение обучающегося инвалида или обучающегося с ОВЗ во множество разнообразных социальных взаимодействий, что создает и расширяет базу для адаптации.

Сопровождение привязано к структуре образовательного процесса, определяется его целями, построением, содержанием и методами, имеет предупреждающий характер. В колледже при реализации адаптированной основной программы профессионального обучения реализуются:

- организационно-педагогическое сопровождение, которое направлено на контроль учебы обучающегося инвалида или обучающегося с ОВЗ в соответствии с графиком учебного процесса в условиях инклюзивного обучения;

- психолого-педагогическое сопровождение, осуществляемое для обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ, имеющих проблемы в обучении,

общении и социальной адаптации и направленное на изучение, развитие и коррекцию личности обучающегося и адекватность становления его компетенций;

- профилактически-оздоровительное сопровождение, предусматривающее решение задач, направленных на повышение психических ресурсов и адаптационных возможностей инвалидов и лиц с ОВЗ, гармонизацию их психического состояния, профилактику обострений основного заболевания, а также на нормализацию фонового состояния, включая нормализацию иммунного статуса;

- социальное сопровождение, которое решает широкий спектр вопросов социального характера, определяющих успешность учебы инвалидов и лиц с ОВЗ в колледже (содействие в решении бытовых проблем проживания в общежитии, транспортных вопросов; социальные выплаты, выделение материальной помощи; вопросы стипендиального обеспечения; организация досуга и т.д.)

Одним из эффективных методов подготовки конкурентоспособного работника является привлечение обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ к участию в конкурсах и олимпиадах профессионального мастерства на различных уровнях, в том числе в чемпионатах профессионального мастерства «Абилимпикс», поскольку они способствуют формированию опыта творческой деятельности обучающихся, создают оптимальные условия для самореализации

личности, ее профессиональной и социальной адаптации, повышения уровня профессионального мастерства, формирования портфолио, необходимого для трудоустройства.

Колледж является активным участником чемпионатов и организатором региональных площадок по отдельным компетенциям, что дает возможность студентам проявить себя независимо от возможностей здоровья в качестве участников и волонтеров данных мероприятий.

## Учебный план

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**адаптированной АОП ПО (для лиц с ОВЗ)**  
**по профессии 20190 Архивариус**

**Форма обучения – очная**

**Нормативный срок обучения – 1 год 10 месяцев**

**для лиц с ОВЗ (легкой степени умственной отсталости), не имеющих основного общего образования**

Учебный план профессии **20190 Архивариус** составлен с учетом общих требований к разработке учебной документации и условиям реализации адаптированной АОП ПО.

Учебный план для лиц с ОВЗ построен с учётом требований современной жизни общества и тех проблем, которые затрагивают интересы и потребности лиц с ОВЗ.

Своевременное обеспечение адекватных условий обучения и воспитания лиц с ОВЗ способствует преодолению неуспеваемости слушателей, охране здоровья, профилактике асоциального поведения, коррекции их психических и физических нарушений.

В учебном плане отображается логическая последовательность освоения циклов адаптированной АОП ПО (УД, ПМ, УП и ПП, АФК), обеспечивающих формирование ПК и ОК.

В учебном плане дан перечень УД и ПМ, указываются формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет). Представлена общая и аудиторная трудоемкость в часах. Распределение обязательной нагрузки дается по курсам и семестрам. Объем максимальной учебной нагрузки составляет 30 часов в неделю. Циклы адаптированной АОП ПО сформированы с учетом социально - экономического профиля получаемой профессии, с учетом требований к организации процесса обучения лиц с ОВЗ и реализуются через коррекционно-развивающую, адаптационную область, где особое внимание уделяется коррекции дефекта и формированию навыков адаптации личности в современных жизненных условиях. В неё включена система коррекционных занятий со слушателями, адаптация и интеграция слушателей в социум. Учебным планом предусмотрено проведение консультаций в объеме 4 часов на каждого слушателя на каждый год обучения.

Структура учебного плана включает проведение адаптированных УП и ПП в рамках ПМ. С целью решения задач комплексной реабилитации и коррекции психофизического развития слушателей с ОВЗ в учебный план включены занятия адаптивной физической культурой (АФК).

Учебный план определяет качественные и количественные характеристики АОП ПО:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по семестрам;
- перечень дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения дисциплин профессиональных модулей;
- виды учебных занятий.

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час)					Распределение обязательной учебной нагрузки			
			максимальная	Самостоятельная работа	всего занятий	Обязательная		1 курс		2 курс	
						Лекций, уроков	Лаб. и практ. зан.	1 сем. 15 нед.	2 сем. 24 Нед.	3 сем. 16 нед.	4 сем. 23 нед.
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный учебный цикл</b>		<b>594</b>	<b>198</b>	<b>396</b>	<b>108</b>	<b>288</b>	<b>332</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	
ОП.01	Охрана труда	Э/1	66	22	44	20	24	44			
ОП.02	Деловая культура	ДЗ/1	63	21	42	22	20	42			
ОП.03	Организационная техника	ДЗ/1	101	34	67	22	45	67			
ОП.04	Правовое обеспечение в профессиональной деятельности	ДЗ/1	67	22	45	18	27	45			
ОП.05	Основы делопроизводства	Э/1	105	35	70	28	42	70			
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ/1	48	16	32	16	16	32			
ОП.07	Физическая культура	3,3,3,ДЗ	144	48	96	4	92	32	32	32	
<b>А.00</b>	<b>Адаптационный цикл</b>		<b>216</b>	<b>72</b>	<b>144</b>	<b>71</b>	<b>73</b>	<b>144</b>			
А.01	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	ДЗ/1	69	23	46	27	19	46			
А.02	Психология личности и профессиональное самоопределение	ДЗ/1	69	23	46	28	18	46			
А.03	Адаптивные информационные и коммуникационные технологии	ДЗ/1	78	26	52	16	36	52			
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>		<b>2388</b>	<b>120</b>	<b>2268</b>	<b>100</b>	<b>140</b>	<b>64</b>	<b>864</b>	<b>544</b>	<b>828</b>
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>		<b>2388</b>	<b>120</b>	<b>2268</b>	<b>100</b>	<b>140</b>	<b>64</b>	<b>864</b>	<b>544</b>	<b>828</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус</b>	<b>Эк/4</b>	<b>2388</b>	<b>120</b>	<b>2268</b>	<b>100</b>	<b>140</b>	<b>64</b>	<b>864</b>	<b>544</b>	<b>828</b>
МДК.01.01	Архивное обеспечение деятельности организации	Э/3	360	120	240	100	140	64	112	64	
УП.01	Учебная практика	ДЗ/3	1200		1200				720 (20)	480(13,3)	

ПП.01	Производственная практика	ДЗ/4	828		<b>828</b>						828(23)
<b>Практика</b>			<b>2028</b>		<b>2028</b>			<b>720</b>	<b>480</b>		<b>828</b>
Теоретическое обучение			<b>1170</b>	<b>39</b>	<b>780</b>	<b>279</b>	<b>501</b>	<b>540</b>	<b>144</b>	<b>96</b>	
	<b>ВСЕГО</b>		<b>3198</b>	<b>39</b>	<b>2808</b>	<b>279</b>	<b>501</b>	<b>540</b>	<b>864</b>	<b>576</b>	<b>828</b>
<b>ИА</b>	<b>Итоговая аттестация</b>										
<b>Итоговая аттестация</b> Квалификационный экзамен с <u>21.06.</u> по <u>25.06.2027</u> года (всего <u>1</u> неделя)					<b>Всего</b>	дисциплин и МДК	540	144	96		
						учебной практики		720	480		
						производит. практики /					828
						Экзаменов (в .ч.экзаменов квалификационных)	2			1	
						дифф. зачетов	7			3	1
						зачетов	1	1			

### Календарный учебный график

Календарный график учебного процесса устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, итоговой аттестации, каникул. Календарный учебный график соответствует содержанию учебного плана в части соблюдения последовательности реализации адаптированной АОП ПО по годам, продолжительности полугодий, включая теоретическое обучение, УП и ПП, промежуточную и итоговую аттестацию, каникулы.

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации АОП ПО по семестрам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы. Учебная практика является обязательным разделом АОП ПО. Практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля.

№	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август							
	Д	н	н	н	Д	н	н	н	Д	н	н	н	Д	н	н	н	Д	н	н	н	Д	н	н	н	Д	н	н	н	Д	н	н	н	Д	н	н	н	Д	н	н	н	Д	н	н	н	Д	н	н	н				
	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2
1017																	П	П	К	К									У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	К	К	К	К
1027					У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У
1 курс					Учебная практика												Каникулы												ГИА																							
2 курс																																																				
					Производственная практика												Промежуточная аттестация																Квалификационный экзамен																			

**АДАптированная программа учебной дисциплины**

**«ОП 01 Охрана труда»**

---

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

---

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП 01 Охрана труда»**

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «ОП.01 Охрана труда» является обязательной частью общепрофессионального цикла АОП ПО по профессии 20190 Архивариус .

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-07, 09-11.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения:

Организовывать рабочее место с соблюдением правил безопасности и охраны труда

Выполнять график безопасного выполнения работ

Выполнять обязанности по охране труда в бригаде  
и знания.

Правила и нормы охраны труда

Правила эксплуатации инструмента и инвентаря

---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>66</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>62</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	22
<i>Самостоятельная работа<sup>1</sup></i>	22
<b>Итоговая аттестация в форме экзамена</b>	<b>4</b>

---

<sup>1</sup>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b>		66	
<b>Тема 1.1.</b>	Содержание учебного материала	16	
<b>Основы законодательства по охране труда</b>	1 Вопросы охраны труда в Конституции РФ. Свободный труд. Государственная защита прав и свобод гражданина РФ. Кодекс законов о труде. Гарантия свободы выбора вида занятости, образование. Обеспечение безопасных условий труда. Рабочее время. Продолжительность рабочего времени Неполное рабочее время Ненормированный рабочий день. Сверхурочная работа Дежурство. Время отдыха. Виды отдыха, установленные законодательством. Перерывы в течение рабочего дня. Ежедневный отдых. Праздничные дни Отпуск. Работа в выходные дни. Охрана труда несовершеннолетних и женщин. Медицинское освидетельствование при приеме на работу. Продолжительность рабочего дня. Перенос тяжестей. Отпуск несовершеннолетним. Льготы в области труда для женщин.	8	1
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия №1 Решение ситуационных задач по теме «Основы законодательства по охране труда» №2 Семинар «Особенности законодательного регулирования труда делопроизводителя»	4	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа Подготовка докладов Коллективный договор и соглашение, их роль в регулировании трудовых и связанных с ними отношений	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	2. Рациональный режим труда и отдыха.		
<b>Тема 1.2. Условия труда, причины травматизма</b>	Содержание учебного материала	10	
	1 Факторы, влияющие на условия труда работающих. Метеорологические ( температура, влажность, подвижность воздуха, атмосферные осадки солнечная радиация). Производственные факторы, химические вредные факторы, физические, биологические. Причины травматизма. Технические, организационные, организационно-технические причины.	2	1
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия № 3 Составление схемы «Причины травматизма» № 4 Подготовка рекомендаций для работника «Нет травматизму!»	4	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа Подготовка доклада/электронной презентации на тему 1. Служба охраны труда на предприятии, ее основные задачи и функции.	4	
<b>Тема 1.3. Первая помощь при несчастных случаях</b>	Содержание учебного материала	12	
	1 Оказание первой помощи при отравлениях, ожогах, механическом травмировании При отравлении угарным газом, ядовитыми веществами Искусственное дыхание. Приемы помощи при ожогах. Оказание первой помощи при поражении электрическим током. Отключение и освобождение от действия электрического тока Электрический удар. Отсутствие сознания. Меры по оживлению пострадавшего.	4	1
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	№ 5 Оформление информационного плаката «Первая помощь» № 6 Подготовка брошюры «Первая помощь при несчастных случаях»		
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа Подготовка схемы/электронной презентации 1. Классификация несчастных случаев и их расследование.	4	
<b>Тема 1.4. Электробезопасность.</b>	Содержание учебного материала	8	
	1 Действие тока на организм человека. Электрический ожог, металлизация кожи, эл. удар, электроофтальмия. Сопротивление тела. Длительность действия тока. Внешняя среда.	2	1
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия № 7 Подготовка схемы «Опасно! Электричество!» № 8 Подготовка рекомендаций по электробезопасности делопроизводителю.	4	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа Подготовка доклада 1. Действие электрического тока на человека.	2	
<b>Тема 1.5. Пожарная безопасность</b>	Содержание учебного материала	8	
	1 Пожароопасные свойства веществ и материалов. Противопожарная профилактика. Действия в случае пожара. Средства тушения пожара.	2	1
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия № 9 Оформление стенда «Действия при пожаре»	2	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа 1. Подготовка доклада	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Основные опасные и вредные факторы, возникающие при пожаре 2. Подготовка информационных листов «Внимание! Пожар!»		
<b>Тема 1.6. Техника безопасности на рабочем месте делопроизводителя</b>	Содержание учебного материала	12	
	1 Эксплуатация вычислительной техники. Правила техники безопасности при работе с оргтехникой.	2	1
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	6	
	№ 10 Подготовка рекомендаций по технике безопасности на рабочем месте делопроизводителя		
	№ 11 Семинар «Правила безопасности для офисных работников»		
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа	4	
	Подготовка электронных презентаций к семинару по теме «Правила безопасности для офисных работников»		
	Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	4	
	<b>Всего:</b>	66	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Охрана труда».**

Для реализации программы учебной дисциплины ОП.01 Охрана труда имеется в наличии кабинет охраны труда

Оборудование учебного кабинета:

Кабинет «Охрана труда»

классная доска – 1 шт.,

рабочее место преподавателя - 1 шт.,

посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья),

шкаф для хранения учебных пособий, системы хранения документации,

компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в интернет,

МФУ -KYOCERA ECOSYS M2040DN KX -1 шт.,

интерактивная доска-1 шт.,

демонстрационное оборудование: ноутбук Acer-1 шт., мультимедийный проектор, экран,

звукоусиливающая аппаратура, колонки, наушники,

комплект контрольно-измерительных приборов для определения содержания вредных газов, пыли и паров в воздухе рабочей зоны, освещённости помещений, измерения шума и вибрации, параметров микроклимата, тяжести и напряженности трудового процесса и других параметров условий труда, переносной токсиметр Ю-116, Ю-117; газоанализатор ГУЛ-201, ФК-110; Ручной термометр МВ-4М, М-34; Шумомер ШМ-1; Измеритель вибрации и шума ИШВ-2, ВШВ-003,

средства индивидуальной защиты (СИЗ):

тренажеры для отработки действий при чрезвычайных ситуациях,

манекены для проведения практических занятий по оказанию первой медицинской помощи,

средства пожаротушения, знаки безопасности дорожного движения;

печатные материалы: учебники по охране труда,

комплект учебно-методической документации,

наглядные средства. плакаты: основные правила техники безопасности при комплектовочных работах, первая помощь при несчастных случаях на производстве: пошаговое руководство, пожарная безопасность в цехах: что нужно знать, электробезопасность при выполнении работ, меры предосторожности при работе с оборудованием, эвакуационные планы и действия при чрезвычайных ситуациях, знаки безопасности и их значение в сварочных цехах, организация рабочего места комплектовщика: требования и стандарты, профилактика профессиональных заболеваний, инструктаж по охране труда: обязательные процедуры и документация, средства пожаротушения и их применение в цехах.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Беляков, Г. И. Охрана труда и техника безопасности : учебник для среднего профессионального образования — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 740 с.
2. Карнаух, Н. Н. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования— Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 343 с.
3. Девисиллов В.А. Охрана труда: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2023
4. Кланица В.С. Охрана труда на автомобильном транспорте. – М.: Академия, 2020

- 
5. Охрана труда. Учебное пособие. ФГОС. Татьяна Попова: Издательство: Феникс, Типовая инструкция по охранетруда для слесарей по ремонту техническому обслуживанию автомобиля ТОИ Р-200-02-95.
  6. Охрана труда на автомобильном транспорте. Учебное пособие Туревский Илья Семенович. Издательство: Форум, 2020 г. Серия: СПО
  7. Фильев В.И. Охрана труда на предприятиях РФ. – М.: «Академия», 2020. – 294 с.

### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

Безопасность жизнедеятельности. В двух частях. Часть 2 Безопасность труда на железнодорожном транспорте [Текст]: / Под ред. Пономарева В.М. и Жукова В.И. -М.: УМЦ ЖДТ, 2024. — 607 с. [WWW.studentlibrary.ru](http://WWW.studentlibrary.ru)

### **3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)**

Методические рекомендации по выполнению практических занятий и лабораторных работ, Вайдман М.А.- ТТЖТ 2024[Электронный ресурс]: <http://tihtgt.ru>

Журнал «Охрана труда и социальное страхование»

Журнал «Справочник специалиста по охране труда»

Журнал (ежемесячный) производственно-технический «Библиотека инженера по охране труда». Документы. Комментарии, Рекомендации. Москва. ЗАО. Редакция журнала.

Журнал (ежемесячный) «Охрана труда и социальное страхование». Москва. ЗАО. Редакция журнала.

Журнал (ежемесячный) научно-практический «Охрана труда. Практикум». Москва. ЗАО. Редакция журнала.

Новое законодательство об охране труда, 2022. – 299 с.

### **Интернет-ресурсы:**

Информационный портал «Охрана труда в России».

Режим доступа: <http://www.ohranatruda.ru/>

Информационный портал «Охрана труда».

Режим досупа: [www.tehnormativ.ru](http://www.tehnormativ.ru)

<http://bibliotekar.ru/auto-uchebnik/63.htm>

Охрана труда на автомобильном транспорте.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Знания:</b> особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности, правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации; правила и нормы охраны труда, личной и производственной санитарии и пожарной защиты; правила безопасной эксплуатации механического оборудования; профилактические мероприятия по охране окружающей среды, технике безопасности и производственной санитарии; предельно допустимые концентрации (ПДК) вредных веществ и индивидуальные средства защиты; принципы прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях; систему мер по безопасной эксплуатации опасных производственных объектов и снижению вредного воздействия на окружающую среду; средства и методы повышения безопасности технических средств и технологических процессов.</p>	<p><b>Знает:</b> действие токсичных веществ на организм человека; меры предупреждения пожаров и взрывов; категорирование производств по взрыво- и пожароопасности; основные причины возникновения пожаров и взрывов; особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности, правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации; правила и нормы охраны труда, личной и производственной санитарии и пожарной защиты; правила безопасной эксплуатации механического оборудования; профилактические мероприятия по охране окружающей среды, технике безопасности и производственной санитарии; предельно допустимые концентрации (ПДК) вредных веществ и индивидуальные средства защиты; принципы прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях; систему мер по безопасной эксплуатации опасных производственных объектов и снижению вредного воздействия на окружающую среду; средства и методы повышения безопасности технических средств и технологических процессов.</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ Диагностика (тестирование, контрольные работы) Опрос.</p>
<p><b>Умения:</b></p>	<p><b>Умеет:</b></p>	<p>Экспертное</p>

<p>применять средства индивидуальной и коллективной защиты;</p> <p>использовать экобиозащитную и противопожарную технику;</p> <p>организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</p> <p>проводить анализ опасных и вредных факторов в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>соблюдать требования по безопасному ведению технологического процесса;</p> <p>проводить экологический мониторинг объектов производства и окружающей среды.</p>	<p>применять средства индивидуальной и коллективной защиты; использовать экобиозащитную и противопожарную технику;</p> <p>организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</p> <p>проводить анализ опасных и вредных факторов в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>соблюдать требования по безопасному ведению технологического процесса;</p> <p>проводить экологический мониторинг объектов производства и окружающей среды.</p>	<p>наблюдение за ходом выполнения практических занятий;</p> <p>Оценка результатов выполнения практических занятий.</p>
---	--	--

**АДАПТИРОВАННАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.02 Деловая культура**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП 02 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»**

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

Адаптированная программа учебной дисциплины является частью адаптированной образовательной программы профессионального обучения.

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.

Рабочая программа учебной дисциплины направлена на индивидуальную коррекцию учебных и коммуникативных умений и способствующая социальной и профессиональной адаптации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (нарушения интеллекта).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья - это обучающиеся, имеющие нарушения психологических, сенсорных, языковых и речевых функций, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий

### **1.2. Требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь**:  
эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;  
соблюдать правила речевого этикета в деловом общении.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать**:  
правила делового общения;  
этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнёрами, клиентами;  
составляющие внешнего облика делового человека;  
правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

### **1.3. Формы контроля**

Дифференцированный зачет.

### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение адаптированной программы дисциплины**

максимальной учебной нагрузки обучающегося\_63\_часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося \_42\_ часа; самостоятельной работы обучающегося \_21\_ час.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАптиРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	63
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	42
в том числе:	
лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>
практические занятия	20
контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	21
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание адаптированной учебной дисциплины ОП 02 Деловая культура

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
<b>Раздел 1. Потенциал нравственности в практике деловых отношений</b>			<b>10</b>	
Тема 1.1. Понятие культуры и этики	Содержание учебного материала		4	
	1	Общее понятие об этической культуре. Этика как наука. Соотношение понятий «мораль» и «нравственность». Основные категории этики: добро и зло. Этические категории и принципы; их роль в практической деятельности человека. Роль морали в становлении личности; в формировании и поддержании деловой репутации. Соотношение внешней и внутренней мотивации поведения. Культура личности: нравственный, эстетический и психологический аспекты. Соотношение понятий «этика», «эстетика» и «этикет».	2	1
	Лабораторные работы		<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия		<i>Не предусмотрено</i>	
	Контрольные работы		<i>Не предусмотрено</i>	
	Самостоятельная работа Решение этических задач		2	
Тема 1.2. Профессиональная этика	Содержание учебного материала		6	
	1	Понятие профессиональной культуры. Профессионализм в контексте профессиональной этики. Взаимнеобходимость	2	1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	профессионализма и профессиональной этики. Понятие этического кодекса. Долг и ответственность в системе профессионально-этических требований. Этическая культура и профессиональное поведение работника контактной зоны		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия Составление кодекса профессиональной этики	2	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа Подготовка доклада «Деловая этика офисного сотрудника»	2	
<b>Раздел 2. Психологические основы общения и деловая коммуникация</b>		<b>35</b>	
Тема 2.1. Нормативная основа деловой коммуникации	Содержание учебного материала	10	
	1   Определение «деловая коммуникация» и «деловой этикет», его функции. Виды делового общения: - устные (приветственная речь, информационный доклад (на собрании)) - письменные (заявление, справка, отчет, объяснительная, докладная и др.)	2	1
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия Деловая игра «Телефонное общение»	2	
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	

	Самостоятельная работа Подготовка устного доклада «Деловой этикет». Подготовка письменного доклада «Письменная коммуникация в деловом мире. Особенности.»	6	
Тема 2.2. Коммуникативная сторона деловой культуры	Содержание учебного материала	6	
	1 Речь – индивидуальная особенность каждого человека Виды речи: внешняя: а) устная (монологическая, диалогическая) б) письменная внутренняя Речевые звуковые явления: темп речи тональность голоса модуляция высоты голоса ритм тембр - интонация, дикция речи Выразительные качества голоса: а) смех, плач, шепот, вздохи и др. б) разделительные звуки: кашель в) нулевые звуки г) исцеляющая сила слов (логотерапия)	2	1
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	

1	2	3	4
	Практические занятия Подготовка устного выступления	2	
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	Самостоятельная работа Тренинг интонаций	2	
	Содержание учебного материала	8	
Тема 2.3. Язык невербального общения	1   Язык жестов как форма самовыражения; значение и понимание невербального общения а) выражение лица (мимика) б) интонация и тембр голоса в) позы и жесты г) взгляд д) улыбка е) слезы ж) профессиональный язык тела з) саморегуляция эмоционального состояния	2	1
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия Определение значений невербальных жестов Составление альбома жестов и поз	4	
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	Самостоятельная работа Подбор иллюстраций по теме	2	
	Содержание учебного материала	11	
Тема 2.4. Конфликтные	1   Причины, факторы возникновения конфликта. Стадии	4	1

1	2	3	4
ситуации и их разрешение	конфликта. Способы разрешения конфликта. Барьеры общения		
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия Решение ситуационных задач	2	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа Подготовка доклада «Конфликт на рабочем месте»	3	
<b>Раздел 3. Деловой имидж</b>		<b>16</b>	
Тема 3.1. Имидж делового человека	Содержание учебного материала	10	
	1 Внешний вид, одежда, аксессуары делового человека.	4	1
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия Составление портрета современного делового мужчины/женщины Подготовка рекомендаций по созданию имиджа	4	
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	Самостоятельная работа Подбор иллюстраций по теме	2	
	Тема 3.2. Организация рабочего пространства	Содержание учебного материала	6
1 Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения: аккуратность, цветовая гамма, мебель, оборудование, требования техники безопасности.	2	1	
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия Подготовка макета рабочего места сотрудника	4	
	Самостоятельная работа	<i>Не предусмотрено</i>	
	Дифференцированный зачет	2	
	Всего:	<b>63</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация адаптационной дисциплины требует наличия специально оборудован(ых)ого с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья: учебного кабинета Деловой культуры.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

##### **Технические средства обучения:**

- компьютеры с программным обеспечением,
- мультимедиапроектор,
- ноутбук,
- принтер,
- канцелярские принадлежности.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для сред.проф. образования/ Г.М. Шеламова. – 13-е изд., стер. - М.: Академия, 2020 – 192 с.;

2. Шеламова Г.М. Деловая культура взаимодействия. - М.: Академия, 2021 – 64 с.;

Шеламова Г.М. Основы деловой культуры. - М.: Академия, 2020 – 64 с.;

3. Шеламова Г.М. Этикет делового общения. - М. Академия, 2020 – 192 с.;

4. Шеламова Г.М. Этикет деловых отношений: учебное пособие.– М.: Академия, 2021. – 64 с. (Должности служащих).

Дополнительные источники:

1. Павлова Л.Г., Основы делового общения. –Феникс, 2021.

Интернет-ресурсы:

1. <http://elibrary.ru>- научная электронная библиотека.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАптиРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения лабораторных работ, практических занятий и контрольных работ.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
У1 эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;	Практическая работа, деловая игра, устный опрос, дифференцированный зачет
У2 соблюдать правила речевого этикета в деловом общении.	Практическая работа, деловая игра, устный опрос, дифференцированный зачет
З1 правила делового общения;	Практическая работа, деловая игра, устный опрос, дифференцированный зачет
З2 этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнёрами, клиентами;	Практическая работа, деловая игра, устный опрос, дифференцированный зачет
З3 составляющие внешнего облика делового человека;	Практическая работа, устный опрос, дифференцированный зачет
З4 правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	Практическая работа, устный опрос, дифференцированный зачет

**АДАПТИРОВАННАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.03 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА»**

*Самара, 2025*

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.03 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА»

## 1.1. Область применения адаптированной программы

Адаптированная программа учебной дисциплины является частью адаптированной образовательной программы профессионального обучения.

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.

Рабочая программа учебной дисциплины направлена на индивидуальную коррекцию учебных и коммуникативных умений и способствующая социальной и профессиональной адаптации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (нарушения интеллекта).

### **1.2. Требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь: уметь:**

эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;

**знать:**

правила эксплуатации технических средств;

средства хранения, поиска и транспортирования документов;

определение, назначение средств оргтехники.

**Формы контроля**

Дифференцированный зачет

**Рекомендуемое количество часов на освоение адаптированной программы дисциплины**

максимальной учебной нагрузки обучающегося \_\_\_\_\_101\_\_\_ час, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося \_67\_ часов; самостоятельной работы обучающегося \_34\_ часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАптиРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>101</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>67</i>
в том числе:	
лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>
практические занятия	<i>45</i>
контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>34</i>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание адаптированной учебной дисциплины ОП 03 Организационная техника

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Организационно- технические средства при работе делопроизводителя с бумажной информацией</b>		<b>30</b>	
Тема 1.1. Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя	Содержание учебного материала	6	
	1   Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя. Планировка технического оснащения организационной техникой и канцелярскими принадлежностями. Определение средств оргтехники, назначение, классификация.	2	1
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия Составление схемы рабочего места делопроизводителя	2	
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	Самостоятельная работа Проработка конспекта занятий.	2	
Тема 1.2. Диктофонная техника.	Содержание учебного материала	8	
	1   Диктофонная техника. Назначение диктофонной техники. Классификация. Виды звуконосителей. Диктофоны.	2	1
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия Работа с записью и воспроизведением звука. Обработка звуковых файлов, обрезка и изменение.	2	
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	Самостоятельная работа	4	
	Проработка конспектов занятий. Создание информационного листа «Диктофонная техника»		
Тема 1.3. Технические	Содержание учебного материала	10	

средства обработки документов	1	Технические средства обработки документов. Машины для переплетно-брошюровочных работ. Скрепляющее оборудование. Машины для оформительских работ. Машины для защиты документов. Бумагорезательное оборудование. Классификация.	2	1
	Лабораторные работы		<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия Обработка и оформление документов с использованием технических средств Работа с брошюратором и ламинатором		4	
	Контрольные работы		<i>Не предусмотрено</i>	
	Самостоятельная работа Проработка конспектов занятий. Создание буклета «Машины для переплетно-брошюровочных работ»		4	
	Тема 1.4. Копировально - множительная техника		6	
1	Копировально-множительная техника. Принцип работы. Основные технические и эксплуатационные характеристики копиров.	2	1	
Лабораторные работы		<i>Не предусмотрено</i>		
Практические занятия Работа на копировально-множительной технике		2		
Контрольные работы		<i>Не предусмотрено</i>		
Самостоятельная работа Проработка конспектов занятий. Составить таблицу «Основные технические и эксплуатационные характеристики копиров»		2		
<b>Раздел 2. Организационно- технические средства рабочего места делопроизводителя</b>		<b>36</b>		
Тема 2.1. Техническое устройство персонального компьютера.		6		
1	Техническое устройство персонального компьютера и их предназначение: системный блок, монитор, клавиатура, графический указатель, акустические системы. Внешние виды персональных компьютеров.	2	1	
Лабораторные работы		<i>Не предусмотрено</i>		
Практические занятия Создание документа «Техническое устройство ПК»		2		
Контрольные работы		<i>Не предусмотрено</i>		

	Самостоятельная работа Проработка конспектов занятий.	2	
Тема 2.2. Устройства ввода и вывода текстовой и графической информации.	Содержание учебного материала	16	
	1 Устройства ввода текстовой и графической информации. Сканер. Классификация сканеров по определённым признакам. Ручные сканеры. Настольные сканеры. Чёрно-белые сканеры. Цветные сканеры. Устройство вывода текстовой и графической информации. Строчный матричный принтер: скорость печати, объём печати, шум, разрешение, цветная печать, шрифты, принцип действия. Цветной струйный принтер: скорость печати, качество печати, работа с бумагой, чернила, Лазерные принтеры: принцип действия. Плоттеры, их разновидности.	2	1
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия Создание бланка предприятия с эмблемой. Подготовка конвертов и наклеек Оформление доклада Создание приказов	12	
	Сканирование документов Статистическая обработка данных Создание электронной копии документа Сохранение документов в разных форматах Печать документов		
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	Самостоятельная работа Проработка конспектов занятий. Подготовить сообщение «Плоттеры и их разновидности».	2	
Тема 2.3. Средства мультимедиа	Содержание учебного материала	10	
	1 Средства мультимедиа. Мультимедиа. Проекционные устройства. Мультимедийные проекторы. Мультимедийные средства и видеотехнологии.	2	1
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия Создание мультимедийных презентаций	4	

	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	Самостоятельная работа Составить конспект на тему «Средства мультимедиа»	4	
Тема 2.4. Акустическая система	Содержание учебного материала	4	
	1 Аккустическая система. Многофункциональные звуковые системы.	1	1
	Лабораторные работы		
	Практические занятия Подключение колонок к компьютеру	1	
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	Самостоятельная работа Подготовить сообщение на тему «Акустическая система для делопроизводителя»	2	
	<b>Раздел 3. Работа делопроизводителя с современными средствами телекоммуникации и связи</b>	<b>26</b>	
Тема 3.1. Внутриофисная связь.	Содержание учебного материала	12	
	1 Внутриофисная связь. (мини-АТС). Учрежденческая телефонная связь. Телефонные аппараты. Радиотелефоны; телефоны с радио трубками. Беспроводная телефонная связь. Сотовые радиотелефоны. Средства факсимильной связи. Локальная сеть.	2	1
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия Отправка и прием документов по факсу. Прием и отправка документов по локальной сети Работа с коммутатором	6	
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	Самостоятельная работа Работа над материалом учебника. Создать презентацию на тему «Средства связи»	4	
	Электронная почта.	Содержание учебного материала	14
1 Электронная почта как средство связи.	2	1	
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	

	Практические занятия Создание списка контактов и работа с ним Планирование времени с помощью Календаря Прием и отправка сообщений по электронной почте Работа с Дневником и Заметками Архивирование документов	8	
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	Самостоятельная работа Работа над материалом учебников. Составить буклет «Средства связи – электронная почта».	4	
<b>Раздел 4. Основы техники безопасности и охраны труда при работе с вычислительной техникой</b>		<b>8</b>	
Тема 4.1. Требования безопасности труда	Содержание учебного материала	8	
	1 Требования техники безопасности труда. Организация рабочего места и режима работы. Комплекс упражнений для глаз. Уход за оргтехникой.	2	<i>1</i>
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия Уход за оргтехникой.	2	
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	Изучить СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к ПК и ЭВМ и организации работы» Создание обучающей презентации	4	
		<b>Дифференцированный зачет:</b>	<b>1</b>
	<b>Всего:</b>	<b>101</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся;

##### **Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- интерактивный комплекс.

##### **Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:**

- комплект мебели;
- компьютер;
- принтер;
- сканер;
- ксерокс;
- телефонный аппарат, факс;
- переплётная машина;
- ламинатор;
- наборы канцелярских принадлежностей, в т.ч. папки разных видов

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения **Основные источники:**

1. Киселев С.В. Офисное оборудование: Учебник для начального профессионального образования.// Киселев С.В., Нелипович О.Н. - М.: Академия, 2021

2. Киселёв С.В. Аппаратные средства персонального компьютера: уч. пособие для нач. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2022;

3. Корнеев И.К. Информационные технологии в работе с документами: учебник. – М.: Проспект, 2020.

4. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для студентов высших учебных заведений / Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных, ред.: Н.Н. Куняев, Н.Н. Куняев .— М. : Логос, 2020

5. Ленкевич Л.А. Техника машинописи: уч. пособие для непрерывного проф. образования.- М.: Издательский центр «Академия», 2020

6. Ленкевич Л.А. Персональный компьютер в работе секретаря: уч. пособие для непрерывного проф. образования.// Ленкевич Л.А., Свиридова М.Ю. – М.: Издательский центр «Академия», 2022

##### **Дополнительные источники:**

1. Журнал «Системы управления и информационные технологии»

##### **Интернет-ресурсы:**

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: <http://www.eLIBRARY.RU>
2. Ресурс Цифровые учебные материалы <http://abc.vvsu.ru/>
3. ЭБС «Руконт»: <http://www.rucont.ru/>
4. ЭБС «Юрайт»: <http://www.biblio-online.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАПТИРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения лабораторных работ, практических занятий и контрольных работ.

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>уметь:</b>	
эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности	практические работы; контрольная работа.
<b>знать:</b>	
правила эксплуатации технических средств	собеседование; контрольная работа; реферат; практические работы
средства хранения, поиска и транспортирования документов	собеседование; контрольная работа; реферат; практическая работа.
определение, назначение средств оргтехники	собеседование; контрольная работа; реферат; практическая работа.

**АДАптированная программа учебной дисциплины**

ОП.04 Правовое обеспечение в профессиональной деятельности

*Самара, 2025*

## СОДЕРЖАНИЕ

- . **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- . **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАптиРОВАННОЙ  
ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- . **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- . **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП 04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности»**

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

Адаптированная программа учебной дисциплины является частью адаптированной образовательной программы профессионального обучения.

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.

Рабочая программа учебной дисциплины направлена на индивидуальную коррекцию учебных и коммуникативных умений и способствующая социальной и профессиональной адаптации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (нарушения интеллекта).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья - это обучающиеся, имеющие нарушения психологических, сенсорных, языковых и речевых функций, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

### **1.2. Требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

У1 Защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

У2 Использовать правовую информацию в профессиональной деятельности

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

Зн.1 Правовое регулирование работы с информацией;

Зн.2 Основы законодательства о труде;

### **1.3. Формы контроля**

Дифференцированный зачет

### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение адаптированной программы дисциплины**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 67 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 45 часов; самостоятельной работы обучающегося 22 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАПТИРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	67
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	45
в том числе:	
лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>
практические занятия	27
контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	22
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание адаптированной учебной дисциплины ОП 04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b>	<b>Трудовое право</b>		
<b>Тема 1.1. Трудовые споры и порядок их разрешения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	19	
	Понятие и виды трудовых споров. Самозащита работником трудовых прав.		2
	Органы, рассматривающие трудовые споры.		
	Судебное решение трудовых споров		
	<b>Лабораторные работы</b>	Не предусмотрено	
	<b>Практическое занятие №1</b> Деловая игра «Решение трудовых споров» <b>Практическое занятие №2</b> Решение ситуационных задач по решению трудовых споров	2 8	
	<b>Контрольная работа</b>		
<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка доклада «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судебных органах»	5		
<b>Раздел 2.</b>	<b>Административное право</b>		
<b>Тема 2.1. Понятия административного законодательства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	12	
	Административное право: понятие, предмет, метод, нормы, источники. Административно-правовые отношения.		2
	<b>Лабораторные работы</b>	Не предусмотрено	
	<b>Практическое занятие №3</b> Административное право	2	

	<p><b>Самостоятельная работа</b> Вопросы к семинару:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и предмет административного права.</li> <li>2. Метод административного права.</li> <li>3. Принципы административного права.</li> <li>4. Источники административного права.</li> <li>5. Понятие и виды норм административного права, их структура.</li> </ol> <p>Способы реализации норм административного права.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Понятие, особенности и виды административных правоотношений.</li> </ol> <p>Юридические факты- основания возникновения, изменения и прекращения административно-правовых отношений.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Место административного права в правовой системе Российской Федерации.</li> </ol>	8	
<b>Тема 2.2. Административная ответственность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	12	
	<p>Административная ответственность: понятие, признаки, основания. Административное правонарушение: объект, субъект, состав. Административные наказания: понятие, виды, порядок, лица уполномоченные назначать административные наказания.</p>		2
	Административная ответственность в сфере работы с информацией		
	<b>Лабораторные работы</b>	Не предусмотрено	
	<b>Практическое занятие №4</b> Решение ситуационных задач «Административная ответственность»	8	
	<b>Самостоятельная работа</b>	Не предусмотрено	
<b>Раздел 3.</b>	<b>Уголовное право</b>		
<b>Тема 3.1. Понятия уголовного законодательства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	11	
	Уголовное право: понятие, предмет, метод, нормы, источники.		2
	<b>Лабораторные работы</b>	Не	

		предусмотрено	
	<b>Практическое занятие №5</b> Уголовное право	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Вопросы к семинару: 1. История развития уголовного права в России 2. Понятие и предмет уголовного права. 3. Метод уголовного права. 4. Источники уголовного права.	7	
<b>Тема 3.2.</b> <b>Уголовная ответственность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	11	
	Уголовная ответственность: понятие, признаки, основания.		2
	Уголовные наказания: понятие, виды, порядок.		
	Уголовная ответственность в сфере работы с информацией		
	<b>Лабораторные работы</b>	Не предусмотрено	
	<b>Практическое занятие №6</b> Решение ситуационных задач «Уголовная ответственность»	5	
<b>Самостоятельная работа</b> Подготовить сообщение «Особенности уголовной ответственности несовершеннолетних»	2		
	<b>Дифференцированный зачёт</b>	2	
	<b>Всего</b>	<b>67</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация адаптационной дисциплины требует наличия специально оборудованного учебного класса с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- стенды, шкафы для хранения, дидактических пособий
- учебники и учебные пособия

##### **Технические средства обучения:**

- Персональный компьютер
- Мультимедийный проектор
- Интерактивная доска
- Специализированный программно-технический комплекс для обучающихся с ОВЗ (с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья)

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Информационное обеспечение обучения содержит перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

##### **Основные источники**

##### **Перечень рекомендуемых нормативных правовых актов, учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы: Нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года:

- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 года № 95-ФЗ (в редакции последующих законов);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (в редакции последующих законов);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (в редакции последующих законов);
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (в редакции последующих законов);
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (в редакции последующих законов);
- Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» в ред. ФЗ от 20 апреля 1996 года № 36-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Закон РФ «О несостоятельности (банкротстве)» от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

##### **Основные источники:**

1. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности, 2020;
2. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. "Академия" 2020.

***Дополнительные источники:***

1. Абашин Э.А. Арбитраж: долги юридических лиц,- М., 2021.;
2. Анисимов В.П., Васенков В.А., Дмитриева И.В., Коленова С.Д., Корнеева И.Л.;2020;
3. Рацкевич С.В., Юрченко Н.А. Правоведение: практикум - М., 2021;
4. Голенко Е.Н., Ковалев В.И. Трудовое право: схемы и комментарии / под ред. к.ю.н. проф. В.Е. Шаркова. - М., 2022;
5. Толкунова В.Н. Справочник судьи и адвоката по трудовым делам. - М., 2022;
6. Румынина В.В. Основы права. Учебник. - М., 2020.

Интернет - ресурсы и справочно-правовые системы

1. Справочно-правовая система «Гарант»;
2. Справочно-правовая система «Консультант+»;
3. Справочно-правовая система «Кодекс».

-

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАптиРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий и промежуточной аттестации.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
Защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;	Практическая работа №1 Практическая работа №2 Дифференцированный зачёт
Использовать правовую информацию в профессиональной деятельности	Практическая работа №3 Практическая работа №4 Практическая работа №5 Практическая работа №6 Дифференцированный зачёт
<b>Знания:</b>	
Правовое регулирование работы с информацией	Тема 2.1. Понятие административного законодательства Тема 2.2. Административная ответственность Тема 3.1. Понятие уголовного законодательства Тема 3.2. Уголовная ответственность Дифференцированный зачёт
Основы законодательства о труде;	Тема 1.1. Трудовые споры и порядок их разрешения Дифференцированный зачёт

**АДАптированная программа учебной дисциплины**

ОП.05 Основы делопроизводства

*Самара, 2025*

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАптиРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАптиРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАптиРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП 05 Основы делопроизводства»**

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

Адаптированная программа учебной дисциплины является частью адаптированной образовательной программы профессионального обучения.

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.

Рабочая программа учебной дисциплины направлена на индивидуальную коррекцию учебных и коммуникативных умений и способствующая социальной и профессиональной адаптации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (нарушения интеллекта).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья - это обучающиеся, имеющие нарушения психологических, сенсорных, языковых и речевых функций, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

### **1.2. Требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

У1 Оформлять реквизиты деловых документов

У2 Правильно составлять и оформлять документы системы организационно- распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

31 основные положения Единой государственной системы делопроизводства

32 стандарты унифицированной системы организационно- распорядительной документации.

### **Формы контроля**

Экзамен.

**Рекомендуемое количество часов на освоение адаптированной программы дисциплины**

максимальной учебной нагрузки обучающегося \_105\_ часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося \_70\_ часов; самостоятельной работы обучающегося \_35\_ часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАптиРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>105</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>70</i>
в том числе:	
лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>
практические занятия	<i>42</i>
контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>35</i>
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

**2.2. Тематический план и содержание адаптированной учебной дисциплины ОП 05 Основы делопроизводства**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы ( <i>если предусмотрены</i> )	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1.1. Требования к бланкам документов управления	Содержание учебного материала	<b>24</b>	
	1 Способы изготовления бланков и их виды. Общий бланк. Бланк письма. Бланк конкретного вида документа. Бланки для работы с иностранными компаниями. Гербовый бланк. Реквизиты бланка. Продольное расположение реквизитов бланка. Угловое, флаговое и центрованное расположение реквизитов бланка.	6	1
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия Оформление углового бланка организации. Оформление продольного бланка организации.	8	
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	Самостоятельная работа Подготовка доклада «Бланк современного документа и его назначение» Оформление альбома образцов бланков документов	10	
Тема 1.2. Оформление реквизитов документа.	Содержание учебного материала	<b>50</b>	
	1 Реквизиты документа, их классификация на постоянные и переменные, простые и сложные; правила оформления в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016.	12	1
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия Оформление согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 реквизитов 01-03	26	

	Оформление согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 реквизитов 04-07 Оформление согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 реквизитов 08 Оформление согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 реквизитов 09 Оформление согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 реквизитов 10-14 Оформление согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 реквизитов 15 Оформление согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 реквизитов 16 Оформление согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 реквизитов 17,19 Оформление согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 реквизитов 18 Оформление согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 реквизитов 20-22 Оформление согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 реквизитов 23-24 Оформление согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 реквизитов 25-27 Оформление согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 реквизитов 28-30		
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	Самостоятельная работа Подготовка докладов: ГОСТ 7.0.97-2016 как нормативный документ. Оформление альбома образцов документов: письмо, приказ, справка, отчет, служебная записка, распоряжение, протокол, акт, договор.	12	
Тема 1.3. Текст документа	Содержание учебного материала	<b>31</b>	
	1 Требования к текстам деловых документов. Официально-деловой стиль документации. Технические требования к оформлению документации.	10	1
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия	8	
	Составление и оформление с помощью ИКТ текста приказа. Составление и оформление с помощью ИКТ текста письма. Составление и оформление с помощью ИКТ текста заявления. Составление и оформление с помощью ИКТ текста объявления.		
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	Самостоятельная работа Ознакомление с образцами текстов деловой документации. Оформление альбома образцов текстов деловых документов. Подготовка докладов по теме «Официально-деловой стиль речи и его особенности».	13	
	<b>Всего:</b>	<b>105</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. *Требования к минимальному материально-техническому обеспечению*

Реализация адаптационной дисциплины требует наличия специально оборудован(ых)ого с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья:

учебного кабинета Документационного обеспечения управления, лаборатории Документоведения.

##### *Оборудование учебного кабинета:*

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

##### *Оборудование учебной канцелярии:*

- рабочее место делопроизводителя.

##### *Технические средства обучения:*

- компьютеры с программным обеспечением,
- мультимедиапроектор,
- ноутбук,
- принтер,
- канцелярские принадлежности.

#### 3.2. *Информационное обеспечение обучения*

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

##### *Основные источники*

1. ГОСТ Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»;
2. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98 –ФЗ;
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ"Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм.);
4. Положение об Архивном фонде Российской Федерации. СЗ РФ, 1998, № 49. Ст. 6007.(с изм.);
5. Положение о Федеральной архивной службе России. СЗ РФ, 2003, №30. Ст.3075. (с изм.).

##### *Литература:*

1. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2020. - 83 с.14;
2. Абрамова, Н. Юридическое делопроизводство: Учебное пособие для бакалавров / Н. Абрамова. - М.: Проспект, 2021. - 224 с.;
3. Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. - Рн/Д: Феникс, 2021. - 96 с.;

4. Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. РнД: Феникс, 2021. - 296 с.;
5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления;
6. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2022. - 477 с.;
7. Татарников, М. Делопроизводство в медицинских организациях / М. Татарников. - М.: Гэотар-Медиа, 2021. - 240 с.

***Перечень Интернет-ресурсов***

1. Консультант Плюс: информационно-правовая система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>;
2. Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru);
3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru);
4. [www.gdm.ru](http://www.gdm.ru);
5. [www.ica.org](http://www.ica.org);
6. Архивы России [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru);
7. Кодекс-Документооборот" - система электронного документооборота и делопроизводства, ориентированная на традиции российского делопроизводства [www.kodeks.net](http://www.kodeks.net);
8. Журнал "Делопроизводство" (Россия) [www.top-personal.ru/page.html?60](http://www.top-personal.ru/page.html?60).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАПТИРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения лабораторных работ, практических занятий и контрольных работ.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
У1 Оформлять реквизиты деловых документов	Практическая работа
У2 Правильно составлять и оформлять документы системы организационно- распорядительной и информационно- справочной документации в соответствии с нормами и правилами.	Практическая работа
З1 основные положения Единой государственной системы делопроизводства	Практическая работа, устный опрос
З2 стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.	Практическая работа, устный опрос

**АДАптированная программа учебной дисциплины**

ОП.06 Безопасность жизнедеятельности

**Самара, 2025**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1.1. Область применения адаптированной программы

Адаптированная программа учебной дисциплины является частью АОП профессионального обучения.

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

Рабочая программа учебной дисциплины направлена на индивидуальную коррекцию учебных и коммуникативных умений и способствующая социальной и профессиональной адаптации обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ (нарушения интеллекта).

### Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения учебной дисциплины «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 специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим.

В результате изучения учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» обучающийся должен 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 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 специальностям;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

### Формы контроля

**Рекомендуемое количество часов на освоение адаптированной программы дисциплины**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часов; самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	48
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	32
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	16
контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	16
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание адаптированной учебной дисциплины Безопасность жизнедеятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности и поведение человека в чрезвычайных ситуациях</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 1.1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Разновидности опасностей современного мира. Защита человека и окружающей среды от опасностей. Сущность понятия «безопасность жизнедеятельности». Возникновение и развитие научных представлений о человеко- и природо-защитной деятельности. Представление о системе «человек – среда обитания», ее структуре и функциональных связях. Системы безопасности и их структура. Вред, ущерб – виды и характеристики. Нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте. Алгоритмы поддержания безопасных условий жизнедеятельности на рабочем месте<sup>2</sup></p>	2	ОК 01, 02, 04, 07
<b>Тема 1.2. Безопасное поведение человека в чрезвычайных ситуациях</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. ЧС природного, техногенного и социального характера. Общие правила безопасного поведения в ЧС и особенности безопасного поведения в процессе выполнения профессиональных функций. Действия населения по сигналам гражданской обороны</p> <p>Порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях в процессе выполнения профессиональных функций</p>	6	ОК 01, 02, 04, 07
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	

<sup>2</sup> Здесь и далее общие алгоритмические предписания по поддержанию безопасных условий жизнедеятельности и действий в ЧС конкретизируются самостоятельно разработчиками РПД применительно к специфике осваиваемой обучающимися профессиональной деятельности и типичных опасностей которые могут возникать в процессе ее осуществления

	Использование на рабочем месте средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	2	
	Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся*</b>		
<b>Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки</b>		<b>28</b>	ОК 01, 02, 04, 07
<b>Модуль «Основы военной службы» (для юношей)»</b>		<b>28</b>	ОК 01, 02, 04, 07
<b>Тема 2.1. Основы военной безопасности Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01, 02, 04, 07
	Россия в современном мире, оборона страны как обязательное условие мирного социально-экономического развития Российской Федерации и обеспечение её военной безопасности. Военная служба в исторической ретроспективе и перспективе. Виды Вооруженных Сил Российской Федерации, рода войск, история их создания, их основные задачи. Руководство и управление Вооруженными Силами. Организация обороны Российской Федерации	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся*</b>		
<b>Тема 2.2. Организационные и правовые основы военной службы в Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, 02, 04, 07
	Военная служба как вид федеральной государственной службы и разновидность профессиональной служебной деятельности: особенности и предназначение. Правовой статус военнослужащих. Права и обязанности военнослужащих. Социальное обеспечение военнослужащих. Понятие и сущность воинской обязанности. Воинский учет граждан. Призыв граждан на военную службу. Медицинское освидетельствование и обследование граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу. Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе. Начало, срок и окончание военной службы. Увольнение с военной службы. Прохождение военной службы по призыву, по контракту. Альтернативная гражданская служба. Ответственность военнослужащих. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Самоподготовка будущего призывника к осуществлению военной деятельности	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся*</b>		
<b>Тема 2.3. Основы строевой и физической подготовки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01, 02, 04, 07
	Строевая подготовка: строи и управление ими, строевые приемы и движение без оружия, строевые приемы и движение с оружием, выполнение воинского приветствия, выход из строя и возвращение в строй, подход к начальнику и отход от него, строи отделения, действия военнослужащих у автомобилей и на автомобилях. Цель и задачи физической подготовки, содержание, средства физической подготовки. Этапы	2	

	проведения физической подготовки военнослужащих. Техника выполнения физических упражнений и формирования двигательных навыков. Основные формы проведения физической подготовки: учебные занятия, утренняя физическая зарядка, попутные физические тренировки		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Строевая и физическая подготовка	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся*</b>		
<b>Тема 2.4. Основы огневой подготовки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, 02, 04, 07
	Понятие «огневая подготовка». Требования к организации, порядку и мерам безопасности во время стрельб и тренировок. Правила безопасного обращения с оружием. Изучение условий выполнения упражнения начальных стрельб из стрелкового оружия. Способы удержания оружия и правильность прицеливания. Материальная часть автомата Калашникова, разборка, сборка, чистка, смазка и хранение автомата, осмотр и подготовка автомата к стрельбе, ведение огня из автомата, ручные осколочные гранаты	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Отработка начальных навыков обращения с оружием	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся*</b>		
<b>Тема 2.5. Основы тактической подготовки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01, 02, 04, 07
	Основы общевойскового боя. Основные понятия общевойскового боя (бой, удар, огонь, маневр). Виды маневра. Походный, предбоевой и боевой порядок действий подразделений. Оборона, ее задачи и принципы. Наступление, задачи и способы	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся*</b>		
<b>Тема 2.6. Основы военной топографии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01, 02, 04, 07
	Местность как элемент боевой обстановки. Тактические свойства местности, основные её разновидности и влияние на боевые действия войск. Сезонные изменения тактических свойств местности. Типы укрытий на разных типах местности (горная, степь, лес и т.д.)	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся*</b>		
<b>Тема 2.7. Основы инженерной подготовки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01, 02, 04, 07
	Порядок оборудования позиции отделения. Назначение, размеры и последовательность оборудования окопа для стрелка. Шанцевый инструмент, его назначение, применение и сбережение	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся*</b>		
<b>Тема 2.8. Основы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, 02, 04, 07

<b>военно-медицинской подготовки. Тактическая медицина</b>	Виды боевых ранений и опасность их получения. Состав и назначение штатных и подручных средств первой помощи. Алгоритм оказания первой помощи при различных состояниях, в т.ч. боевых ранений. Условные зоны оказания первой помощи: характеристика особенностей «красной», «желтой» и «зеленой» зон. Объем мероприятий первой помощи в каждой зоне. Порядок выполнения мероприятий первой помощи в каждой зоне.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Общие принципы оказания первой медико-санитарной помощи. Методы доврачебной реанимации	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся*</b>		
<b>Тема 2.9. Символы воинской чести. Боевые традиции Вооруженных Сил России</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01, 02, 04, 07
	Боевое Знамя части – символ воинской чести, доблести и славы. Боевые традиции Вооруженных сил РФ. Ордена – почетные награды за воинские отличия в бою и заслуги в военной службе. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации. Патриотизм и верность воинскому долгу. Дружба, войсковое товарищество.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся*</b>		
<b>Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)</b>		<b>28</b>	
<b>Тема 2.1. Общие правила оказания первой помощи</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК 01, 02, 04, 07
	Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи. Первая доврачебная помощь при различных повреждениях и состояниях организма. Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях	6	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	Общие принципы оказания первой медико-санитарной помощи. Методы доврачебной реанимации	2	
	Первая помощь при отсутствии сознания, при остановке дыхания и отсутствии кровообращения (остановке сердца)	1	
	Первая помощь при наружных кровотечениях, при травмах различных областей тела	1	
	Первая помощь при ожогах и воздействии высоких температур, при воздействии низких температур	1	
	Первая помощь при попадании инородных тел в верхние дыхательные пути, при отравлениях	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся*</b>		

<b>Тема 2.2. Профилактика инфекционных заболеваний</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01, 02, 04, 07
	Из истории инфекционных болезней. Классификация инфекционных заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний. Естественный микробный фон кожи. Патогенные микроорганизмы. Бессимптомная латентная инфекция. Инфекционные заболевания и бактерионосительство. Периоды протекания инфекционных заболеваний. Воздушно-капельные инфекции. Желудочно-кишечные инфекции. Пищевые отравления бактериальными токсинами. Определение понятия «иммунитет». Виды и подвиды иммунитета. Антигены и антитела. Формы приобретенного иммунитета. Иммунитет и восприимчивость к инфекционным заболеваниям. Методы иммунопрофилактики. Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний.	6	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Правила госпитализации инфекционных больных	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся*</b>		
<b>Тема 2.3. Обеспечение здорового образа жизни</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01, 02, 04, 07
	Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни и его составляющие. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Вредные привычки. Факторы риска. Понятие об иммунитете и его видах	6	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Показатели здоровья и факторы, их определяющие	1	
	Оценка физического состояния	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся*</b>	16	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>			
<b>Всего:</b>		<b>48</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации учебной дисциплины имеется в наличии учебный кабинет «Безопасность жизнедеятельности». специально оборудованный с учетом потребностей лиц с ОВЗ

Оборудование учебного кабинета:

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации учебной дисциплины имеется в наличии учебный кабинет «Безопасности жизнедеятельности».

Оборудование учебного кабинета:

классная доска – 1 шт.,  
рабочее место преподавателя - 1 шт.,  
посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья),  
шкаф для хранения учебных пособий,  
системы хранения документации,  
компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в интернет,  
звукоусиливающая аппаратура, колонки, наушники,  
практическое оборудование:  
система хранения тренажеров;  
сейф оружейный;  
цифровая лаборатория по основам безопасности жизнедеятельности;  
дозиметр;  
защитный костюм;  
измеритель электропроводности, кислотности и температуры;  
компас-азимут;  
противогаз взрослый, фильтрующе-поглощающий;  
самоспасатель фильтрующий и изолирующий (СПИ-20, СПФ и т.д.)  
респиратор;  
макет гранат Ф-1 и РДГ-5;  
комплект массо-габаритных моделей оружия;  
магазин к автомату Калашникова с учебными патронами;  
стрелковый тренажер;  
макет БПЛА;  
образцы первичных средств пожаротушения, огнетушителей;  
средства индивидуальной защиты (сиз):  
противогазы, респираторы,  
защитные костюмы,  
средства защиты кожи,  
средства защиты органов дыхания,  
лабораторно-технологическое оборудование для оказания первой помощи (дыхательная трубка (воздуховод), гипотермический пакет, индивидуальный перевязочный пакет, индивидуальный противохимический пакет, бинт марлевый медицинский нестерильный, вата медицинская компрессная, косынка медицинская (перевязочная), повязка медицинская большая стерильная, повязка медицинская малая стерильная, булавка безопасная, жгут кровоостанавливающий эластичный, комплект шин складных средний, шины проволочные (лестничные) для ног и рук, носилки санитарные, лямка медицинская носилочная, пипетка, термометр электронный для измерения температуры тела, иное);  
тренажер для оказания первой помощи на месте происшествия;  
имитаторы ранений и поражений для тренажера-менекена;  
тренажер для освоения навыков сердечно-легочной реанимации взрослого и ребенка;  
медицинская техника:

тренажеры для остановки кровотечений,  
индивидуальные средства медицинской защиты;  
аптечка индивид. АИ-2;  
сумка медицинская (2шт),  
военизированная полоса препятствий в соответствии с требованиями начальной военной подготовки или элементы полосы препятствий;  
площадка для занятий строевой подготовкой при проведении учебных сборов и в рамках практических занятий;  
комплект учебно-методической документации.  
печатные материалы: учебники по основам безопасности и защиты Родины,  
методические пособия , плакаты/стенды:  
стенд с изображением Государственной символики Российской Федерации;  
комплект демонстрационных учебных таблиц по предметной области (например, действия населения при авариях и катастрофах;  
гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций;  
правила оказания первой помощи;  
правила поведения в ЧС природного и техногенного характера;  
противодействие терроризму и экстремизму;  
умей действовать при пожаре;  
действия населения при стихийных бедствиях;  
иные, связанные с различными тематиками дисциплин ОБЗР/БЖ)  
демонстрационные материалы:  
оружейная комната:  
железный шкаф для оружия;  
прибор ДП-5В; ДП -24В; ВПХР;  
станок для обучения наведению;  
макеты автоматов деревянные (3 шт.);  
АК 74 – 2 шт. учебный,  
РПК – 1 шт. учебный,  
пистолет пневматический МР-512;  
командирский ящик;  
учебные гранаты Ф-1,РГД-5, РГ-42.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Айзман Р.И., Омельченко И.В. Основы медицинских знаний: учеб. пособие для бакалавров. — М., 2023.
2. Аксенова М., Кузнецов С., Евлахович и др. Огнестрельное оружие. — М., 2022.
3. Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А. Основы безопасности жизнедеятельности: учебник для сред. проф. образования. — М., 2020.
4. Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А. Основы безопасности жизнедеятельности: электронный учебник для сред. проф. образования. — М., 2020.
5. Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А., Побежимова Е.Л. Безопасность жизнедеятельности: учебник для учреждений сред. проф. образования. — М., 2021.
6. Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А., Побежимова Е.Л. Безопасность жизнедеятельности. Практикум: учеб. пособие для учреждений сред. проф. образования. — М., 2021.
7. Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А., Побежимова Е.Л. Безопасность жизнедеятельности: электронное учебное издание для обучающихся по профессиям в учреждениях сред. проф. образования. — М., 2021.
8. Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А., Побежимова Е.Л. Безопасность жизнедеятельности: электронное приложение к учебнику для учреждений сред. проф. образования. — М., 2020.
9. Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А., Побежимова Е.Л. Безопасность жизнедеятельности: электронный учебно- методический комплекс для учреждений сред. проф. образования. — М., 2022.

10. Микрюков В.Ю. Безопасность жизнедеятельности: учебник для студентов сред. проф. образования. — М., 2022.

11. Микрюков В.Ю. Основы военной службы: учебник для учащихся старших классов сред. образовательных учреждений и студентов сред. спец. учеб. заведений, а также преподавателей этого курса. — М., 2021.

12. Микрюков В.Ю. Азбука патриота. Друзья и враги России. — М., 2023.

### 3.2.2. Дополнительные источники:

1. Латчук В.Н., Марков В.В., Миронов С.К., Вангородский С.Н. Основы безопасности жизнедеятельности 10 класс - М. Дрофа 2021.

2. Латчук В.Н., Марков В.В., Миронов С.К., Вангородский С.Н. Основы безопасности жизнедеятельности 11 класс - М. Дрофа 2021.

### 3.2.3. Рекомендуемая литература для преподавателя- Конституция Российской Федерации

1. - Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе»
2. - Федеральный закон «О гражданской обороне»
3. - Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»
4. - Федеральный закон «О пожарной безопасности»
5. - Федеральный закон «О радиационной безопасности населения»
6. - Федеральный закон «О безопасности дорожного движения»
7. - Федеральный закон «О противодействии терроризму»

### 3.2.4. Интернет-ресурсы

- <https://book.ru/>, сайт электронной библиотеки;
- <https://www.urait.ru/> образовательная платформа для вузов и сузов Юрайт;
- <https://www.znaniyum.com> Электронная библиотечная система Знаниум;
- <https://e.lanbook.com/> Электронная библиотечная система Лань;
- [www.mchs.gov.ru](http://www.mchs.gov.ru) (сайт МЧС РФ).
- [www.mvd.ru](http://www.mvd.ru) (сайт МВД РФ).
- [www.mil.ru](http://www.mil.ru) (сайт Минобороны).
- [www.fsb.ru](http://www.fsb.ru) (сайт ФСБ РФ).
- [www.dic.academic.ru](http://www.dic.academic.ru) (Академик. Словари и энциклопедии).
- [www.booksgid.com](http://www.booksgid.com) (Books Gid. Электронная библиотека). [www.globalteka.ru/index.html](http://www.globalteka.ru/index.html) (Глобалтека. Глобальная библиотека научных ресурсов).
- [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru) (Единое окно доступа к образовательным ресурсам). [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru) (Электронно-библиотечная система IPRbooks).
- [www.school.edu.ru/default.asp](http://www.school.edu.ru/default.asp) (Российский образовательный портал. Доступность, качество, эффективность).
- [www.gu/book](http://www.gu/book) (Электронная библиотечная система).
- [www.pobediteli.ru](http://www.pobediteli.ru) (проект «ПОБЕДИТЕЛИ: Солдаты Великой войны»).
- [www.monino.ru](http://www.monino.ru) (Музей Военно-Воздушных Сил).
- [www.simvolika.rsl.ru](http://www.simvolika.rsl.ru) (Государственные символы России. История и реальность).
- <http://www.obzh.ru/news> - научные новости.
- <http://kombat.com.ua/stat.html> Статьи по выживанию в различных экстремальных условиях.
- <http://www.1september.ru> веб-сайт «Объединение педагогических изданий «Первое сентября» (статьи по основам безопасности жизнедеятельности)
- <http://window.edu.ru/> единое окно доступа к образовательным ресурсам (информация о подготовке к урокам, стандарты образования, информация о новых учебниках и учебных пособиях).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий контрольных работ, промежуточной аттестации.

Результаты обучения <sup>27</sup>	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
Знать: основы пожаробезопасности и электробезопасности; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; способы защиты населения от оружия массового поражения; 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; задачи и основные мероприятия гражданской обороны	умеет определять угрозу пожарной безопасности; демонстрирует знания эффективных превентивных мер для предотвращения пожароопасных ситуаций; демонстрирует знания нормативных документов в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов, в том числе в условиях противодействия терроризму; дает характеристику различным видам потенциальных опасностей и перечисляет их последствия; формулирует задачи и основные мероприятия гражданской обороны, перечисляет способы защиты населения от оружия массового поражения	Письменный и устный опрос. Тестирование. Оценка результатов выполнения практической работы

<p><u>Знать:</u> основы военной службы и обороны государства; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; организация и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p>	<p>владеет знаниями об организации и порядке призыва граждан на военную службу; ориентируется в видах вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; демонстрирует знания в области анатомо-физиологических последствий воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов;</p>	<p>Письменный и устный опрос. Тестирование. Оценка результатов выполнения практической работы</p>
<p>основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим</p>	<p>демонстрирует знания порядка и правил оказания первой помощи пострадавшим, в том числе при транспортировке</p>	
<p><u>Знать:</u> общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов; классификация и общие признаки инфекционных заболеваний; основы здорового образа жизни</p>	<p>демонстрирует знания общих характеристик поражений организма человека от воздействия опасных факторов; классифицирует инфекционные заболевания и формулирует их общие признаки; демонстрирует знание основ здорового образа жизни</p>	<p>Письменный и устный опрос. Тестирование. Оценка результатов выполнения практической работы</p>
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b></p>		
<p><u>Уметь:</u> пользоваться первичными средствами пожаротушения; применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; обеспечивать устойчивость объектов экономики; прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму; применять правила поведения и</p>	<p>демонстрирует умение пользоваться первичными средствами пожаротушения; формулирует правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; демонстрирует умение применять правила поведения и ориентируется в действиях по сигналам гражданской обороны</p>	<p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы</p>

<p>действия по сигналам гражданской обороны; соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p>	<p>ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»</p>	
<p><u>Уметь:</u> определять виды Вооруженных Сил, рода войск; ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации; владеть общей физической и</p>	<p>определяет виды вооруженных сил, рода войск; ориентируется в воинских званиях военнослужащих вооруженных сил Российской Федерации; демонстрирует общую физическую и строевую</p>	<p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы</p>
<p>строевой подготовкой; демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим</p>	<p>подготовку, навыки обязательной подготовки к военной службе; основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим</p>	
<p><u>Уметь:</u> оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние; составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания</p>	<p>демонстрирует умение оказать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; владеет принципами профилактики инфекционных заболеваний; определяет показатели здоровья и оценивает физическое состояние; составляет индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания</p>	<p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы</p>

**АДАПТИРОВАННАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**А.01 Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний**

**Самара, 2025**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний

### 1.1. Область применения адаптированной программы

Адаптированная программа учебной дисциплины является частью программы профессионального обучения 20190 Архивариус, 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).

Организация образовательного процесса для инвалидов и лиц с ОВЗ (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

### **Требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- Использовать нормы позитивного социального поведения;
- Использовать свои права адекватно законодательству;
- Обращаться в надлежащие органы за квалифицированной помощью;
- Анализировать и осознанно применять нормы закона с точки зрения конкретных условий их реализации;
- Составлять необходимые заявительные документы;
- Использовать приобретенные знания и умения в различных жизненных ситуациях.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

- Механизмы социальной адаптации;
- Основополагающие международные документы по правам человека;
- Основы конституционного права;
- основы гражданского и семейного законодательства;
- Основы трудового законодательства;
- Механизмы социальной защита граждан.

### **Формы контроля**

Дифференцированный зачет

**Рекомендуемое количество часов на освоение адаптированной программы дисциплины**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 69 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 46 часов; самостоятельной работы обучающегося 23 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>69</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>46</i>
в том числе:	
лабораторные работы	<i>Не предусмотре но</i>
практические занятия	<i>19</i>
контрольные работы	<i>Не предусмотре но</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>23</i>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание адаптированной учебной дисциплины

### Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел 1.	Социальная адаптация	10		
Тема 1.1. Основы социальной адаптации	Содержание учебного материала	2	1	
	Понятие «социальная адаптация»; виды (полная социальная, физиологическая, психологическая, организационная, экономическая и др.), этапы и стадии социализации (адаптационный шок, мобилизация адаптационных ресурсов, ответ на вызов среды). Механизмы социальной адаптации (добровольный, вынужденный). Дезадаптация: понятие, причины.			
	Лабораторные работы			Не предусмотрено
	Практические занятия			Не предусмотрено
	Контрольные работы			Не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающихся	Не предусмотрено			
Тема 1.2. Механизмы защиты прав человека	Содержание учебного материала основополагающие международные документы по правам человека (Всеобщая декларация прав человека, Декларация прав и свобод человека и гражданина, Конвенция о правах ребенка, Конвенция ООН о правах инвалидов и др.). Механизм защиты прав человека в РФ (конституционная, государственная, судебная, собственная). Гарантии основных прав и свобод.	8	2	

	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практическое занятие	Не предусмотрено	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся Ознакомление с текстом Конвенции о правах ребенка; Ознакомление с текстом Конвенции о правах инвалидов	6	
Раздел 2.	Основы российского законодательства	59	
Тема 2.1.Конституционное право	Содержание учебного материала	9	2
	Основы конституционного строя РФ: структура органов государственной власти, принцип разделения властей, суверенитета и т.п.		
	Конституционные права и свободы граждан: политические, экономические, социальные, культурные.		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
Практические занятия	Не предусмотрено		
Контрольные работы	Не предусмотрено		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение «Конституция РФ»	5	
Тема 2.2. Основы гражданского законодательства	Содержание учебного материала	14	2
	Гражданский кодекс РФ. Правоспособность и дееспособность граждан. Понятие гражданско-правового договора		
	Основы наследственного права (понятие «наследование», основания наследования, наследование по закону и по завещанию, приобретение наследства, право на отказ от наследования и т.п). Законодательство о защите прав потребителей. Процессуальные аспекты защиты прав		

	потребителей.		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практическое занятие №1 Решение ситуационных задач по основам наследственного права.	2 2	
	Практическое занятие №2 Решение ситуационных задач		
	(по защите прав потребителей)	2	
	Практическое занятие №3 Составление претензии		
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить мультимедийную презентацию «Наследственное право»	4	
Тема 2.3. Основы семейного права	Содержание учебного материала	8	2
	Семейное законодательство РФ. Заключение и прекращение брака. Права и обязанности супругов. Брачный договор. Права и обязанности родителей и детей. Алиментные обязательства членов семьи		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практическое занятие №4 Решение ситуационных задач (заключение и прекращение брака, права и обязанности супругов, брачный договор)	2 2	
	Практическое занятие №5 Решение ситуационных задач (Права и обязанности родителей и детей. Алиментные обязательства членов семьи).		
	Контрольные работы	Не предусмотрено	

	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить развернутый мотивированный ответ на вопрос: «Я «за» («против») брачный (го) договор (а)»	2	
Тема 2.4. Основы трудового права	Содержание учебного материала	24	2
	Понятие «трудового договора». Содержание и сроки заключения трудового договора.		
	Заключение трудового договора (возраст, с которого допускается заключение трудового договора, гарантии при заключении трудового договора, документы, предъявляемые при заключении трудового договора и т.д.). Изменение и прекращение трудового договора (перевод на другую работу, временный перевод, отстранение от работы, расторжение трудового договора по соглашению сторон, другие основания прекращения трудового договора).		
	Рабочее время и время отдыха (нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, ненормированный рабочий день; понятие и виды времени отдыха, ежегодный оплачиваемый отпуск и др).		
	Трудовой распорядок Дисциплина труда. (Правила внутреннего трудового распорядка, поощрения за труд, дисциплинарные взыскания, порядок наложения взысканий, снятие дисциплинарного взыскания).		
	Особенности регулирования отдельных категорий граждан (особенности регулирования труда женщин, инвалидов несовершеннолетних и т.п.) Заработная плата. Гарантии и компенсации		
Лабораторные работы	Не предусмотрено		

	Практическое занятие №6 Решение ситуационных задач по вопросам заключения и расторжения трудового договора.	2 2	
	Практическое занятие №7 Решение ситуационных задач по вопросам рабочего времени и времени отдыха работника	2 2	
	Практическое занятие №8 Решение ситуационных задач по вопросам применения дисциплинарных взысканий Практическое занятие №9 Решение ситуационных задач по вопросам регулирования труда отдельных категорий работников		
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение: «Право работников на забастовку».	6	
Тема 2.5. Социальная защита граждан	Содержание учебного материала	2	
	Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения. Право социальной защиты граждан.		
	Служба занятости.		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практическое занятие №10 Регистрация в службе занятости	1	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся	Не предусмотрено	
Дифференцированный зачёт		2	
Всего:		69	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### *Требования к минимальному материально-техническому обеспечению*

Реализация адаптационной дисциплины требует наличия специально оборудованного учебного кабинета.

Посадочные места по количеству обучающихся с учетом особых образовательных потребностей для обучающихся с интеллектуальными нарушениями, рабочее место преподавателя, комплект учебно-наглядных пособий в электронном и печатном варианте, техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор, интерактивная доска.

Организация рабочего места:

учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей.

Ключевые задачи оснащения кабинета:

1. Способствовать развитию социальных навыков и навыков самообслуживания.
2. Помогать в изучении правовых норм и правил поведения в обществе.
3. Улучшить понимание и применение правовых актов и законов.
4. Повысить уровень информационной культуры и правовой грамотности.

Демонстрационные материалы:

Интерактивные плакаты с крупными изображениями

Тактильные схемы социального взаимодействия

Видеоматериалы с субтитрами

Фотоальбомы с примерами социальных ситуаций

Учебные пособия:

Настольные игры на развитие социальных навыков

Обучающие карточки с ситуациями

Алгоритмы поведения в различных ситуациях

Схемы правовых отношений

Технические средства обучения:

Проектор с возможностью увеличения

Компьютер с программами для развития социальных навыков

Аудиовизуальные материалы

Наглядные пособия:

Плакаты с правилами поведения

Схемы правовых норм

Карточки с правовыми терминами

Практическое оснащение:

Ситуационные тренажеры:

Моделирование бытовых ситуаций

Симуляторы социальных взаимодействий

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Информационное обеспечение обучения содержит перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

**Основные источники:**

1. Конституция РФ.
2. Трудовой кодекс РФ.
3. Семейный кодекс РФ.
4. Гражданский кодекс РФ.
5. Конвенция ООН о правах инвалидов.
6. Конвенция о правах ребенка.

***Дополнительные источники:***

1. Основы правоведения, учебник для учреждений НПО/ А.Я. Яковлева – Москва, «Академия», 2020.
2. Основы права, учебник для учреждений НПО/ В.В. Румынина – Москва, «Форум-инфра-М», 2022

***Интернет-ресурсов***

1. [https://www.borovik.com/index\\_instruction.php?Gins=iwnl&lang\\_i=0](https://www.borovik.com/index_instruction.php?Gins=iwnl&lang_i=0)
2. [http://kt-lospo.com/z\\_d\\_i\\_komplektovschik.htm](http://kt-lospo.com/z_d_i_komplektovschik.htm)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий и промежуточной аттестации.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
У. 1 Использовать нормы позитивного социального поведения;	<i>Практическое занятие №1-10 Дифференцированный зачёт</i>
У. 2 Использовать свои права адекватно законодательству;	
У. 3 Обращаться в надлежащие органы за квалифицированной помощью;	
У. 4 Анализировать и осознанно применять нормы закона с точки зрения конкретных условий их реализации;	
У. 5 Составлять необходимые заявительные документы;	
У. 6 Использовать приобретенные знания и умения в различных жизненных ситуациях.	
<b>Знания:</b>	
Зн. 1 Механизмы социальной адаптации;	<i>Дифференцированный зачёт</i>
Зн.2 основополагающие международные документы по правам человека;	
Зн.3 Основы гражданского и семейного законодательства;	
Зн.4 Основы трудового законодательства.	
Зн.5 Механизмы социальная защита граждан	

**АДАПТИРОВАННАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

А.02 Психология личности и профессионального самоопределения

*Самара, 2025*

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Адаптированная образовательная программа профессионального обучения 20190

Архивариус составлена на основе профессионального стандарта «20190 Архивариус », 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).

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

1. применять на практике полученные знания и навыки в различных условиях профессиональной деятельности и взаимодействия с окружающими;
2. использовать простейшие приемы развития и тренировки психических процессов, а также приемы психической саморегуляции в процессе деятельности и общения;
3. на основе анализа современного рынка труда, ограничений здоровья и требований профессий осуществлять осознанный, адекватный профессиональный выбор и выбор собственного пути профессионального обучения;
4. планировать и составлять временную перспективу своего будущего;
5. успешно реализовывать свои возможности и адаптироваться к новой социальной, образовательной и профессиональной среде;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

1. необходимую терминологию, основы и сущность профессионального самоопределения;
2. простейшие способы и приемы развития психических процессов и управления собственными психическими состояниями, основные механизмы психической регуляции поведения человека;
3. современное состояние рынка труда, мир профессий и предъявляемых профессией требований к психологическим особенностям человека, его здоровью;
4. основные принципы и технологии выбора профессии;
5. методы и формы поиска необходимой информации для эффективной организации учебной и будущей профессиональной деятельности.

### ***Формы контроля***

Дифференцированный зачет

### ***Рекомендуемое количество часов на освоение адаптированной программы дисциплины***

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 69 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 46 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 23 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>69</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>46</i>
в том числе:	
лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>
практические занятия	<i>18</i>
контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>23</i>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание адаптированной учебной дисциплины Психология личности и профессиональное самоопределение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Основные концептуальные положения и ключевые понятия становления и личности. Стадии профессионального становления личности	Содержание учебного материала	2	1
	Ключевые понятия о развитии личности. Факторы, движущие силы и стадии профессионального становления личности. Взаимодействие индивидуального, личностного и профессионального развития личности.		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	Не предусмотрено	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
Самостоятельная работа обучающихся	Не предусмотрено		
Тема 2. « Понятие ». профессия Классификация современных профессий	Содержание учебного материала	9	2
	Подходы к определению понятия «профессия». Классификация профессий. Психологическая структура профессиональной деятельности.		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практическое занятие	Не предусмотрено	

	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщений по темам: Сущность профессионального самоопределения. Технология выбора профессии	7	
Тема 3. Содержание и структура профессиограммы	Содержание учебного материала	4	
	Метод профессиографии. Психограммы и их виды. Содержание и структура профессиограмм. Принципы профессиографирования. Схемы профессиографирования		2
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практическое занятие №1 Составить профессиограмму своей профессии	2	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся	Не предусмотрено	
Тема 4. Сущность профессионального самоопределения личности	Содержание учебного материала		
	Понятие «профессиональное самоопределение личности». Факторы профессионального самоопределения личности. Сущность и результат профессионального самоопределения личности. Психологические «пространства» самоопределения личности	15	2
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практическое занятие №2 Опросник «Профессиональная готовность». Анкета интересов	2	
	Практическое занятие №3 Тест для выявления начального уровня готовности обучающихся к профессиональному самоопределению Практическое занятие №4 Тест «Влияние темперамента на выбор профессии»	2 2	

	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщений: Характер, темперамент и направленность личности.	7	
	Познание задатков и способностей		
Тема 5 Профессиональное самоопределения на разных стадиях развития личности	Содержание учебного материала	14	2
	Самоопределение дошкольников на основе различия видов труда и сравнения разных профессий. Профессионально окрашенные фантазии младших школьников как фактор, влияющий на профессиональное самоопределение личности.		
	Подростковый возраст: учебно-профессиональные намерения и профессионально ориентированные мечты. Учебно-профессиональное самоопределение в юности.		
	Особенности профессионального самоопределения в молодости, зрелости и пожилом возрасте		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практическое занятие №5 Тест «Уровень самооценки» Практическое занятие №6 Тест «Определение склонностей и коммуникативно-организаторских способностей»	2 2	
Контрольные работы	Не предусмотрено		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщений по темам: Экспериментальное изучение профессионального самоопределения на разных этапах развития личности.	4	
Тема 6. Этапы и кризисы	Содержание учебного материала		

профессионального самоопределени	Основная проблема кризисов профессионального самоопределения личности. Виды противоречий в ходе развития субъектов профессионального самоопределения. Психологические особенности кризисов становления профессионального самоопределения личности	7	2
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	Не предусмотрено	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся Заполнить таблицу: Психологические особенности профессиональных кризисов	5	
Тема 7. Методы диагностики профессионального самоопределения	Содержание учебного материала	6	2
	Методики определения компонентов профессионального самоопределения учащихся. Активные методы профессионального самоопределения. Построение личной профессиональной перспективы		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практическое занятие №7 Анкета «Оценка профессиональной направленности личности»	2	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
Самостоятельная работа обучающихся	Не предусмотрено		
Тема 8. Ценностно- смысловое профзначение ого сам ессиональн	Содержание учебного материала	4	2
	Проблема гуманитаризации труда в современных условиях. Роль СМИ в формировании профессиональных и жизненных стереотипов. Условия построения успешной карьеры		

оопределени я	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	Не предусмотрено	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся	Не предусмотрено	
Тема 9. Моя профессия	Содержание учебного материала	6	2
	Требования работодателя, карьерный рост. Региональный рынок труда		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практическое занятие №8 Требования работодателей и возможности трудоустройства.	2 2	
	Практическое занятие №9 Перспективы карьерного роста и организации бизнеса.		
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
Самостоятельная работа обучающихся	Не предусмотрено		
Дифференцированный зачёт/зачёт		2	
Всего:		69	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация адаптационной дисциплины требует наличия специально оборудованного учебного класса с учетом потребностей лиц с ОВЗ.

Кабинет «Психология личности и профессиональное самоопределения»:

Посадочные места по количеству обучающихся с учетом особых образовательных потребностей для обучающихся с интеллектуальными нарушениями, рабочее место преподавателя, комплект учебно-наглядных пособий в электронном и печатном варианте, техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор, интерактивная доска.

Организация рабочего места:

учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей.

Демонстрационные материалы:

Крупноформатные плакаты с изображениями профессий

Тактильные образцы профессиональных атрибутов

Видеоматериалы с субтитрами о разных профессиях

Фотоальбомы с примерами профессиональной деятельности

Диагностические инструменты:

Адаптированные тесты на определение интересов

Карточки-метафоры для самопознания

Алгоритмы профессионального выбора

Схемы развития личности

Технические средства обучения:

Мультимедийное оснащение:

Интерактивная доска с адаптированным интерфейсом

Проектор с возможностью увеличения

Наглядные пособия:

Плакаты с этапами профессионального развития

Схемы типов личности

Карточки с описанием профессий

Практическое оснащение:

Симуляторы профессиональных задач

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Информационное обеспечение обучения содержит перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

##### Основные источники

1. Зеер Э.Ф., Павлова А.М., Садовникова Н.О. Основы Профориентологии. М.: Высшая школа, 2024.
2. Исмагилова Ф.С. Основы профессионального консультирования: учеб. пособие / Науч.ред. Э.Ф. Зеер. — М.; Воронеж, 2023. 256 с.
3. Климов Е.А. Психология профессионального самоопределения: учеб. пособие / Ред. И. Чистяковой. 5-е изд., перераб. и доп. М.: Академия, 2024. 304 с.
4. Пряжников Н.С. Профессиональное самоопределение. Теория и Практика: учеб. Пособие. М.: Академия, 2021. 320 с.
5. Пряжникова Е.Ю., Пряжников Н.С. Профориентация: учеб.пособие. 5-е изд., испр. и доп. М.: Академия, 2021. 496 с.

##### Дополнительные источники

1. Выборнова В.В. Актуализация проблем профессионального самоопределения молодежи / В.В. Выборнова, Е.А. Дунаева // Социологические исследования. 2020. № 4. С. 99—105.
2. Носс И.Н. Профессиографический аспект профессиональной психодиагностики // Мир психологии. 2021. №3. С. 192—203
3. Рогов Е.И. Выбор профессии. Становление профессионала. М., 2022. – 336 с.

**Интернет-ресурсов**

1. Центр тестирования и развития [Электронный ресурс]: Гуманитарные технологии. Профориентация: Кем стать. URL: <http://www.proforientator.ru/>
2. Academia [Электронный ресурс]: Издательский центр «Академия». [www.academia-moscow.ru](http://www.academia-moscow.ru).
3. Школьный психолог [Электронный ресурс]. URL: <http://psy.1september.ru/>

## КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий и промежуточной аттестации.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Умения:</b></p> <p>применять на практике полученные знания и навыки в различных условиях профессиональной деятельности и взаимодействия с окружающими;</p> <p>использовать простейшие приемы развития и тренировки психических процессов, а также приемы психической саморегуляции в процессе деятельности и общения;</p> <p>на основе анализа современного рынка труда, ограничений здоровья и требований профессий осуществлять осознанный, адекватный профессиональный выбор и выбор собственного пути профессионального обучения;</p> <p>планировать и составлять временную перспективу своего будущего;</p> <p>успешно реализовывать свои возможности и адаптироваться к новой социальной, образовательной и профессиональной среде;</p>	<p><i>Практическое занятие №1-9</i> <i>Дифференцированный зачёт</i></p>
<p><b>Знания:</b></p> <p>необходимую терминологию, основы и сущность профессионального самоопределения;</p> <p>простейшие способы и приемы развития психических процессов и управления собственными</p>	

<p>психическими состояниями, основные механизмы психической регуляции поведения человека;</p>	
<p>современное состояние рынка труда, мир профессий и предъявляемых профессией требований к психологическим особенностям человека, его здоровью;</p>	
<p>методы и формы поиска необходимой информации для эффективной организации учебной и будущей профессиональной деятельности.</p>	

**АДАптированная программа учебной дисциплины**

**А 03. Адаптивные информационные и коммуникационные технологии**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Адаптированная программа учебной дисциплины является частью АОП профессионального обучения.

Разработана в соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Рабочая программа учебной дисциплины направлена на индивидуальную коррекцию учебных и коммуникативных умений и способствующая социальной и профессиональной адаптации обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ (нарушения интеллекта).

## **1.2. Требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

работать с программными средствами универсального назначения, соответствующими современным требованиям;

использовать индивидуальные слуховые аппараты и звукоусиливающую аппаратуру (студенты с нарушениями слуха);

использовать видеоувеличители, программы синтезаторы речи, программы невидимого доступа к информации (студенты с нарушениями зрения);

использовать адаптированную компьютерную технику, альтернативные устройства ввода информации, специальное программное обеспечение (студенты с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с учебными задачами;

иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий;

использовать альтернативные средства коммуникации в учебной и будущей профессиональной деятельности;

использовать специальные информационные и коммуникационные технологии в индивидуальной и коллективной учебной и будущей профессиональной деятельности;

использовать приобретённые знания и умения в учебной и будущей профессиональной деятельности для эффективной организации индивидуального информационного пространства;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

основы современных информационных технологий переработки и преобразования текстовой, табличной, графической и другой информации;

современное состояние уровня и направлений развития технических и программных средств универсального и специального назначения;

приёмы поиска информации и преобразования её в формат, наиболее подходящий для восприятия с учетом ограничений здоровья.

## **1.3. Формы контроля**

Дифференцированный зачет

## **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение адаптированной программы дисциплины**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 78 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 52 часов;

самостоятельной работы обучающегося 26 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАПТИРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	78
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	52
в том числе:	
лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>
практические занятия	36
контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	26
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>	

**2.2. Тематический план и содержание адаптированной учебной дисциплины**  
**Адаптивные информационные и коммуникационные технологии**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b>	<b>Информационная деятельность человека</b>	12	
<b>Тема 1.1. Информация и информационные процессы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	12	1
	Информационное общество. Информационная культура. Информационные ресурсы общества. Техника безопасности при работе. Защита информации. Лицензионные и свободно распространяемые программные продукты.		
	<b>Лабораторные работы</b>	Не предусмотрено	
	<b>Практическое занятие №1 Роль информационных технологий в современном обществе</b>	2	
	<b>Контрольные работы</b>	Не предусмотрено	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Вопросы к семинару: Общая характеристика информационного общества Информационные технологии в социальной сфере Информационные технологии в профессиональной сфере Информационные технологии в современном искусстве	6	
<b>Раздел 2.</b>	<b>Средства информационных и коммуникационных технологий</b>	12	
<b>Тема 2.1. Работа с программным обеспечением</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	12	2
	Программное обеспечение ПК. Архитектура ПК. Виды программного обеспечения.		
	<b>Лабораторные работы</b>	Не предусмотрено	
	<b>Практическое занятие №2 Знакомство с персональным компьютером</b>	4	
	<b>Контрольные работы</b>	Не предусмотрено	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	6		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
	Орг.техника и ПК в моей профессия; Заполнение таблицы «Виды программного обеспечения компьютеров»		
<b>Раздел 3.</b>	<b>Технологии создания и преобразования информационных объектов</b>	42	
<b>Тема 3.1. Текстовые редакторы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	12	
	Возможности текстовых редакторов. Форматы текстовой информации.		2
	<b>Лабораторные работы</b>	Не предусмотрено	
	<b>Практическое занятие №3 Работа в текстовом редакторе</b>	8	
	<b>Контрольные работы</b>	Не предусмотрено	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление резюме, объявлений.	2	
<b>Тема 3.2. Табличные редакторы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	20	
	Электронные таблицы. Основные элементы. Встроенные математические функции. Встроенные статистические функции.		2
	<b>Лабораторные работы</b>	Не предусмотрено	
	<b>Практическое занятие №4 Работа в табличном редакторе.</b>	10	
	<b>Контрольные работы</b>	Не предусмотрено	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение электронного задания по темам «Динамические (электронные) таблиц», «Компьютерная графика»	8	
<b>Тема 3.3. Компьютерные презентации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	10	
	Понятие мультимедиа-технологии. Дизайн презентации, ввод информации в слайды.		2
	<b>Лабораторные работы</b>	Не предусмотрено	
	<b>Практическое занятие №5 Работа с презентацией</b>	8	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
	<b>Контрольные работы</b>	Не предусмотрено	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	Не предусмотрено	
<b>Раздел 4.</b>	<b>Компьютерные коммуникации</b>	10	2
<b>Тема 4.1. Телекоммуникационные системы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	10	
	Сеть Интернет. Поиск и обмен информацией. Социальные сети. Возможные опасности.		
	<b>Лабораторные работы</b>	Не предусмотрено	
	<b>Практическое занятие №6 Технология работы в сети Интернет</b>	4	
	<b>Контрольные работы</b>	Не предусмотрено	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Простейшая информационно-поисковая система; Информационно-образовательные порталы	4	
Дифференцированный зачёт		2	
	<b>Всего:</b>	78	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация адаптационной дисциплины требует наличия специально оборудованного учебного кабинета с учетом потребностей лиц с ОВЗ.

##### Оборудование учебного кабинета:

Посадочные места по количеству обучающихся с учетом особых образовательных потребностей для обучающихся с интеллектуальными нарушениями, рабочее место преподавателя, комплект учебно-наглядных пособий в электронном и печатном варианте, техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор, интерактивная доска.

Организация рабочего места:

учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей.

Столы компьютерные, кресла компьютерные, моноблоки, клавиатуры, МФУ, мультимедиапроектор, интерактивная доска, плоттер

Лицензионное программное обеспечение и подключением к ЛВС с выходом в сеть Интернет;

Специализированные компьютеры:

ПК с адаптированными операционными системами

Моноблоки с увеличенным экраном

Клавиатуры с крупными клавишами

Мыши с адаптированным управлением

Технические средства обучения:

Программное обеспечение:

Программы экранного доступа

Речевые синтезаторы

Обучающие программы:

Программы для развития навыков печати

Тактильные указатели

Звуковые индикаторы

Методическое обеспечение:

Пошаговые инструкции с иллюстрациями

Видеоуроки с субтитрами

Печатные пособия крупного шрифта

Карточки-подсказки

Рабочие тетради

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Информационное обеспечение обучения содержит перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Т. В. Альшеева, В. Б. Лабутин, В. А. Лабутина. Информатика – М., 2023.

2. Киселев С.В. Оператор ЭВМ (9-е изд., испр.) учеб. пособие – М., 2021.

Дополнительные источники:

1. Андреева Е.В. и др. Математические основы информатики, Элективный курс. – М., 2022.

2. Назарова А.В., Назарова О.В. Компьютерная графика. Практикум. Учебное пособие. Элективный курс. – М., 2024

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАптиРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий и промежуточной аттестации.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
работать с программными средствами универсального назначения, соответствующими современным требованиям;	<i>Практическое занятие №1-6 Дифференцированный зачёт</i>
использовать индивидуальные слуховые аппараты и звукоусиливающую аппаратуру (обучающиеся с нарушениями слуха);	
использовать видеоувеличители, программы синтезаторы речи, программы невидимого доступа к информации (обучающиеся с нарушениями зрения);	
использовать адаптированную компьютерную технику, альтернативные устройства ввода информации, специальное программное обеспечение (обучающиеся с нарушениями опорно-двигательного аппарата);	
осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с учебными задачами;	
иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий;	
использовать альтернативные средства коммуникации в учебной и будущей профессиональной деятельности;	
использовать специальные информационные и коммуникационные технологии в индивидуальной и коллективной учебной и будущей профессиональной деятельности;	
использовать приобретённые знания и умения в учебной и будущей профессиональной деятельности для эффективной организации индивидуального информационного пространства;	
<b>Знания:</b>	
основы современных информационных технологий переработки и преобразования текстовой, табличной, графической и другой информации;	<i>Дифференцированный зачёт</i>
современное состояние уровня и направлений развития технических и программных средств универсального и специального назначения;	
приёмы поиска информации и преобразования её в формат, наиболее подходящий для восприятия с учетом ограничений здоровья.	

**АДАПТИРОВАННАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.01 Технология выполнения работ по профессии рабочего 20190 Архивариус**

***СОДЕРЖАНИЕ***

- 1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАПТИРОВАННОЙ  
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ 01 «Технология выполнения работ по профессии рабочего 20190 Архивариус»**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид профессиональной деятельности

Организация постоянного хранения архивных дел и документов

Комплектование архива документами в соответствии с установленными правилами

Ведение учета архивных дел и документов

Организация использования архивных материалов

Хранение, комплектование, учет и использование дел временного хранения

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

Иметь практический опыт	
Уметь	<p>Систематизировать и размещать архивные дела согласно нормативам</p> <p>Обеспечивать нормативные режимы хранения на любых носителях</p> <p>Проводить описание архивных материалов</p> <p>Систематизировать информацию о составе и содержании документов</p> <p>Оказывать практическую помощь структурным подразделениям-</p>
Знать	<p>Акты и методические документы в области архивного дела</p> <p>Международные и национальные стандарты описания документов</p> <p>Критерии экспертизы ценности различных типов документов</p> <p>Правила хранения дел в соответствии с их типами</p> <p>Порядок формирования документов в комплекты и группы</p> <p>Требования к процессам уничтожения информации</p>

**1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 2388,

в том числе в форме практической подготовки –140.

Из них на освоение МДК – 360,

в том числе самостоятельная работа 120,

практики, в том числе учебная – 1200,

производственная – 828.

*Промежуточная аттестация – 6.*

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)		Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1.1.- ПК 1.3.	Раздел 1. <b>Технология ведения делопроизводства.</b>	816	64	40	32	720	Не предусмотрено
ПК 1.1.-ПК 1.5.	Раздел 2. <b>Организация архивного хранения документов</b>	1572	176	100	88	480	Не предусмотрено
ПК 1.1.-ПК 1.5.	Производственная практика, часов	828					828
	<b>Всего:</b>	2388	240	140	<b>120</b>	<b>1200</b>	828

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Технология ведения делопроизводства</b>		816	
<b>МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации.</b>		64	
<b>Тема 1.1. Правила организации документооборота.</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Документооборот. Потoki документов (входящие, создаваемые). Объем документооборота. Учёт объёма документооборота. Ускорение документооборота.	2	1
	<b>Лабораторные работы</b>		
	1.	Не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b>		
<b>Тема 1.2. Прием поступающих документов</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Этапы документооборота. Прием и первоначальная обработка поступающей корреспонденции. Проверка правильности доставки. Случаи оставления и уничтожения конверта. Отметка о поступлении документа в учреждение.	2	1
	<b>Лабораторные работы</b>		
	1.	Не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b>		
1.	4		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Уровень освоения
<b>Тема 1.3. Обработка поступающих документов.</b>	<b>Содержание</b>	2	
	1. Регистрируемые и нерегистрируемые документы. Передача документов руководителю и должностным лицам. Результаты рассмотрения документа. Сроки рассмотрения документов.		1
	<b>Лабораторные работы</b>		
	1.		
	<b>Практические занятия</b>		
1. Определение регистрируемых и нерегистрируемых документов. Рассмотрение документа.	2		
<b>Тема 1.4. Регистрация документов.</b>	<b>Содержание</b>	2	
	1. Регистрация. Этапы регистрации документов. Принцип регистрации документов.		1
	<b>Лабораторные работы</b>		
	1.		
	<b>Практические занятия</b>		
1. Регистрация документов.	2		
<b>Тема 1.5. Индексация документов.</b>	<b>Содержание</b>	1	
	1. Индексация. Состав индекса. Индексация приказов по личному составу.		1
	<b>Лабораторные работы</b>		
	1.		
	<b>Практические занятия</b>		
1. Индексация документов.	1		
<b>Тема 1.6. Карточная форма регистрации документов.</b>	<b>Содержание</b>	2	
	1. Преимущество карточной формы регистрации. Содержание регистрационной карточки. Типовые формы регистрационных карточек (формат А5 и А6). Правила заполнения регистрационных карточек. Создание банка данных.		1
	<b>Лабораторные работы</b>		Не

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
	1.	предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b>	4	
	1. Регистрация документов с помощью карточек. Создание банка данных. 2. Оформление карточек регистрации с помощью ИКТ.		
<b>Тема 1.7. Журнальная форма регистрации документов.</b>	<b>Содержание</b>	2	1
	1. Недостатки журнальной формы. Форма журнала регистрации поступающих документов. Форма журнала регистрации отправляемых т внутренних документов. Форма журнала регистрации документов с грифом ограничения доступа к документу.		
	<b>Лабораторные работы</b>	Не предусмотрено	
	1.		
	<b>Практические занятия</b>	4	
1. Регистрация документов в журналах регистрации. Оформление журнала регистрации с помощью ИКТ.			
<b>Тема 1.8. Порядок прохождения создаваемых документов.</b>	<b>Содержание</b>	2	1
	1. Этапы обработки отправляемых документов: составление проекта черновика документа, визирование проекта документа, редактирование текста документа, подпись руководителя, регистрация документов, отправка документа адресату и подшивка копии к делу. Работа с внутренними документами. Порядок ведения картотеки учета прохождения документальных материалов.		
	<b>Лабораторные работы</b>	Не предусмотрено	
	1.		
	<b>Практические занятия</b>	4	
1. Составление проекта черновика документа, визирование проекта документа, редактирование текста документа, подпись руководителя, регистрация документов, отправка документа адресату и подшивка копии к делу. Создание картотеки учета прохождения документальных материалов.			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i>		Объем часов	Уровень освоения
		Обработка документов с помощью ИКТ.		
<b>Тема 1.9. Контроль зарегистрированных документов.</b>	<b>Содержание</b>		1	
	1.	Виды контроля (контроль по существу решения вопроса, контроль сроков исполнения заданий).		1
	<b>Лабораторные работы</b>		Не предусмотрено	
	1.			
<b>Практические занятия</b>		1		
1.	Проставление отметки о контроле в соответствии со сроками исполнения документов.			
<b>Тема 1.10. Срок исполнения документов.</b>	<b>Содержание</b>		1	
	1.	Исчисление срока исполнения. Виды сроков исполнения ( типовые, индивидуальные). Определение продолжительности срока исполнения документа.		1
	<b>Лабораторные работы</b>		Не предусмотрено	
	1.			
<b>Практические занятия</b>		1		
1.	Определение продолжительности срока исполнения документа. Проставление отметки об исполнении.			
<b>Тема 1.11. Номенклатура дел.</b>	<b>Содержание</b>		1	
	1.	Систематизация дел, обеспечивающая быстрый поиск документов. Поиск документов по содержанию и видам. Распределение и группировка исполненных документов в дела. Номенклатура дел как схема построения справочной картотеки на исполненный документ. Номенклатура дел как учётный документ в архиве.		1
	<b>Лабораторные работы</b>		Не предусмотрено	
1.				

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Уровень освоения
	<b>Практические занятия</b>	1	
	1. Поиск документов с помощью учётной документации.		
<b>Тема 1.12. Виды номенклатур дел.</b>	<b>Содержание</b>	2	1
	1. Индивидуальные номенклатуры дел. Примерные номенклатуры дел. Типовые номенклатуры дел. Номенклатура дел структурного подразделения. Сводная номенклатура дел.		
	<b>Лабораторные работы</b>	Не предусмотрено	
	1.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
1. Оформление номенклатур дел с помощью ИКТ.			
<b>Тема 1.13. Расположение материалов внутри дела.</b>	<b>Содержание</b>	1	1
	1. Последовательность расположения документов в деле (вопросно-логическая, хронологическая, алфавитная, нумерационная).		
	<b>Лабораторные работы</b>	Не предусмотрено	
	1.		
	<b>Практические занятия</b>	1	
1. Размещение документов в дело.			
<b>Тема 1.14. Систематизация отдельных категорий документов.</b>	<b>Содержание</b>	1	1
	1. Последовательность систематизации документов внутри дела. Систематизация распорядительных документов. Систематизация переписки. Систематизация предложений, заявлений, жалоб. Систематизация отчётных документов. Систематизация лицевых счетов.		
	<b>Лабораторные работы</b>	Не предусмотрено	
	1.		
	<b>Практические занятия</b>	1	
1. Систематизация документов внутри дела.			
<b>Тема 1.15. Работа с</b>	<b>Содержание</b>	2	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем офисной техникой.	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Уровень освоения
	1. Виды офисной техники. Техника безопасности при работе на ПК.		1
	<b>Лабораторные работы</b>	Не предусмотрено	
	1.		
	<b>Практические занятия</b>		
1. Применение офисной техники при работе с деловыми документами.			
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1.</b>		32	
1. Подготовка докладов и рефератов 2. Обзор интернет-сайтов			
<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> Порядок прохождения создаваемых документов. Контроль исполнения документов. Правил ведения картотеки. Номенклатура дел как вид документа. Офисная техника в современной организации.			
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обработка поступающих, исходящих и внутренних документов;</li> <li>- оформление регистрационных карточек и создание банка данных;</li> <li>- ведение картотеки учета прохождения документальных материалов;</li> <li>- регистрация и индексация поступающих, исходящих и внутренних документов ;</li> <li>- составление и оформление номенклатуры дел;</li> <li>- формирование и брошюровка дела.</li> </ul>		720	
<b>Производственная практика (для СПО – (по профилю специальности))</b> <b>Виды работ</b>		Не предусмотрено	
<b>Раздел 2. Организация</b>		1572	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
архивного хранения документов			
МДК.02.01. Архивное дело		176	
Тема 2.1. Правовые основы регулирования архивной сферы	<b>Содержание</b>		
	1. Понятие архива. Архивное право и архивное законодательство. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах. Основные положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004. Этический кодекс архивиста.	12	1
	<b>Лабораторные работы</b>		
	1.		
	1. Семинар «Архивное законодательство РФ на современном этапе» Анализ этического кодекса архивиста Решение ситуационных задач	12	
Тема 2.2. Организация документов Архивного фонда РФ	<b>Содержание</b>		
	1. Понятие организации документов Архивного фонда Российской Федерации. Критерии организации документов в Российской Федерации. Фондообразование. Классификация, систематизация документов	8	1
	<b>Лабораторные работы</b>		
	1.		
	1. Семинар «Организация документов Архивного фонда РФ» Составление схемы Архивный Фонд РФ	6	
Тема 2.3. Комплектование архива	<b>Содержание</b>		
	1. Понятие и содержание комплектования архива. Источники комплектования. Организация комплектования. Подготовка дела к передаче в архив.		1

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
	Требования к архивному делу. Передача дела в архив.	10	
	<b>Лабораторные работы</b>		
	1.		
	<b>Практические занятия</b>		
	1. Семинар «Организация передачи дел в архив» Нумерация листов архивного дела Прошивка дела Оформление внутренней описи дела Оформление листа-заверителя дела Анализ оформления дела, подготовленного к архивному хранению. Формирование дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела	18	
<b>Тема 2.4. Экспертиза ценности документов</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Понятие экспертизы ценности документов. Задачи и этапы экспертизы. Экспертная комиссия. Критерии экспертизы ценности документов: происхождения, содержания, внешних особенностей документа. Понятие экспертизы ценности документов по перечням. Современные системы перечней документов. Структура перечня. Способы группировки учреждений в схеме перечня.	6	1
	<b>Лабораторные работы</b>		
	1.		
	<b>Практические занятия</b>		
	1. Семинар «Экспертиза ценности документов на современном этапе» Составление описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения Составление листа описи электронных документов постоянного хранения Решение ситуационных задач по экспертизе ценности документов	12	
<b>Тема 2.5.</b>	<b>Содержание</b>	16	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
<b>Учет документов Архивного фонда РФ</b>	1.	Понятие учета документов. Организация учета документов Архивного фонда РФ. Составление учетных документов в архиве. Учет электронных документов. Порядок ведения основных учетных документов. Книга учета поступления и выбытия документов. Список фондов. Лист фонда. Описи дел. Реестр описей. Дело фонда. Учет дел и документов, находящихся на депозитарном хранении. Ведение учетных баз данных, в том числе электронных.		1
	<b>Лабораторные работы</b>			
	1.			
	<b>Практические занятия</b>			
<b>Тема 2.6. Научно-справочный аппарат (НСА) к документам Архивного фонда РФ</b>	1.	Семинар «Учет документов Архивного фонда РФ» Заполнение книги учета поступлений и выбытия документов. Оформление листа фонда Оформление карточки фонда Оформление списка фондов Заполнение данных в электронной базе архива	12	
	<b>Содержание</b>			
	1.	Система НСА к архивным документам. Понятие архивного справочника. Структура архивных справочников. Описи дел и документов. Правила составления и оформления Каталоги и ведомственные картотеки. Виды архивных каталогов. Указатели. Понятие архивного указателя. Основные виды указателей. Обзоры архивных документов. Понятие. Система построения обзора Историческая справка. Понятие. Содержание истории фонда. Содержание истории фондообразователя Автоматизированный НСА архива	8	1
<b>Лабораторные работы</b>				

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
	1.			
	<b>Практические занятия</b>		8	
	1.	Составление архивной исторической справки Семинар «Научно-справочный аппарат в архиве» Семинар «Каталожная карточка» Составление каталожной карточки		
<b>Тема 2.7. Использование документов архива</b>	<b>Содержание</b>			8
	1.	Понятие использования документов архива. Направления использования архивных документов. Цели использования архивных документов Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Архивная справка. Архивная копия. Архивная выписка Работа читального зала архива. Понятие читального зала. Порядок работы в читальном зале. Выдача дел во временное пользование. Формы массового использования архивных документов. Понятие, содержание форм массового использования архивных документов Учет использования архивных документов. Цели учета и использования архивных документов. Первичные документы ведомственного архива. Вторичная обобщающая информация. Аналитические обзоры		
	<b>Лабораторные работы</b>			
	1.			
	<b>Практические занятия</b>			
1.	Заполнение карточки пользователя Заполнение журнала регистрации посетителей пользователями читального зала Оформление архивной копии Оформление архивной выписки Оформление архивной справки Заполнение журнала регистрации выданных копий, выписок, справок,	20		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
		тематических материалов. Организация выставки		
<b>Тема 2.8. Организация работы архива</b>	<b>Содержание</b>		8	1
	1.	Создание архива организации. Планирование работы и отчетность архива. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений. Выполнение платных работ и услуг. Прием и передача документов при смене руководителя. Порядок приема-передачи документа при реорганизации.		
	<b>Лабораторные работы</b>			
	1.		12	
<b>Практические занятия</b>		12		
1.	Составление плана работы Составление акта приема-передачи при смене руководителя архива. Заполнение карточки учета работы с организацией Оформление перечня платных работ и услуг архива с помощью ИКТ			
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1.</b>			88	
Изучение и конспектирование Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004. Обзор интернет-сайтов по архивному делу Подготовка презентаций Подготовка докладов				
<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b>				
Архивное законодательство. Организация работы архива. Комплектование архивов. Технотронные архивы,				

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Уровень освоения
<p>Электронные архивы,            Формы массового использования архивных документов            Персонал архива.            Отчетность в архиве.            Планы и планирование в архиве.            Архивы в Современной России.</p>			
<p><b>Учебная практика</b>  <b>Виды работ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Применение ИКТ в работе в профессиональной деятельности.</li> <li>- формирование дел постоянного срока хранения;</li> <li>- формирование личных дел для хранения;</li> <li>- составление краткого перечня (регистрационный номер и дата регистрации) документов, включенных в дело;</li> <li>- оформление обложки дела;</li> <li>- индексация дел;</li> <li>- формирование дела;</li> <li>- подшивка или переплет дела;</li> <li>- нумерация листов в деле;</li> <li>- составление листа-заверителя;</li> <li>- подшивка документов с учетом возможности чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них;</li> <li>- составление акта приема-передачи дел в архив</li> <li>- составление архивной описи дел;</li> <li>- описание документной информации на каталожных карточках;</li> <li>- использование электронного документооборота</li> <li>- составление описи дел постоянного хранения;</li> <li>- составление описи дел временного (свыше 10 лет) хранения</li> <li>- отбор документов к уничтожению;</li> <li>- оформление акта о выделении документов к уничтожению;</li> <li>- порядок проведения экспертизы ценности документов.</li> </ul>		480	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
<p><b>Производственная практика (для СПО – (по профилю специальности)</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ознакомление с предприятием и организационной техникой.</li> <li>- Подготовка рабочего места архивариуса в соответствии с нормами организации труда.</li> <li>- Применение ИКТ в работе в профессиональной деятельности.</li> <li>- - формирование дел постоянного срока хранения;</li> <li>- формирование личных дел для хранения;</li> <li>- составление краткого перечня (регистрационный номер и дата регистрации) документов, включенных в дело;</li> <li>- оформление обложки дела;</li> <li>- использование автоматизированной информационно-поисковой системы АФ РФ</li> <li>- индексация дел;</li> <li>- формирование дела;</li> <li>- проверка подшивки или переплета дела;</li> <li>- проверка нумерации листов в деле;</li> <li>- составление листа-заверителя;</li> <li>- подшивка документов с учетом возможности чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них;</li> <li>- составление акта приема-передачи дел в архив</li> <li>- прием - передача дел и документов на хранение;</li> <li>- составление архивной описи дел;</li> <li>- выявление и отбор документной информации для каталогизации;</li> <li>- описание документной информации на каталожных карточках;</li> <li>- использование электронного документооборота</li> <li>- составление описи дел постоянного хранения;</li> <li>- составление описи дел по личному составу;</li> <li>- составление описи дел временного (свыше 10 лет) хранения</li> <li>- отбор документов к уничтожению;</li> <li>- оформление акта о выделении документов к уничтожению;</li> <li>- оформление приемо-сдаточных накладных;</li> </ul>		828	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Уровень освоения
<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в проведении экспертизы ценности документов;</li> <li>- оформление результатов экспертизы ценности документов</li> </ul>			
	<b>Всего</b>	2388	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация адаптированной программы ПМ требует наличия специально оборудованной мастерской архивного дела с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Специальное оснащение мастерской для студентов с умственной отсталостью

Адаптивная организация пространства:

- Эргономичная мебель с учетом физических особенностей обучающихся
- Разметка рабочих зон с визуальными ориентирами
- Снижение сенсорной нагрузки через использование приглушенных тонов в оформлении
- Увеличенные проходы между рабочими местами

Специализированные технические средства:

- Простые в использовании компьютеры с крупными иконками и упрощенным интерфейсом
- Интерактивные панели с пошаговыми инструкциями
- Визуальные подсказки на рабочих местах
- Аудиосопровождение для слабовидящих студентов

Учебные материалы с учетом особенностей восприятия:

- Крупный шрифт в учебных пособиях
- Яркие иллюстрации и схемы
- Пошаговые инструкции с визуальными примерами
- Тактильные материалы для лучшего восприятия

Вспомогательные средства обучения:

- Карточки-подсказки с основными терминами
- Образцы заполнения документов с разметкой
- Учебные плакаты с упрощенными схемами
- Раздаточные материалы с четкой структурой
- 

Оборудование для практической работы:

- Упрощенные системы хранения документов
- Специальные держатели для документов
- Адаптивные канцелярские принадлежности
- Измерительные приборы с крупными делениями
- сейф для хранения документов по личному составу;
- канцелярские принадлежности (журналы регистрации, тетради, ручки, карандаши, линейки, скоросшиватели, дыроколы, калькуляторы, бумага различных форматов (А4, А5, А3), файлы, дела).

Средства контроля и оценки:

- Индивидуальные чек-листы выполнения заданий
- Визуальные шкалы самооценки
- Карточки достижений
- Адаптивные тесты с учетом особенностей восприятия

Организационные элементы:

- Зоны отдыха с учетом психоэмоциональных потребностей
- Места для релаксации
- Наглядные расписания занятий
- Маркеры безопасности в помещении

Технические средства адаптации:

- Организационная техника (ПК, принтер, факс, ксерокс, сканер);
- Увеличительные приборы с простым управлением
- Специальные мыши и клавиатуры

- Программы для упрощения работы с документами
- Аудиогиды по выполнению заданий

Методическое обеспечение:

- Адаптированные учебные планы
- Поэтапные инструкции выполнения заданий
- Коррекционно-развивающие материалы
- Диагностические инструменты для отслеживания прогресса

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

#### Основные источники:

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

#### Основные источники

1. Алексеева Е.В. Архивоведение. Учебное издание. Пособия для ср. проф. образования., 3 изд., доп. - М.: издат. центр «Академия», 2020
2. Алексеева Е.В. и др. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. Пособие для сред. Проф. образования/ Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; Под ред. В.П. Козлова. – М.: ПрофОбрИздат, 2020
3. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива/ В.А. Еремченко и др. – М.: ВНИИДАД, 2020.
4. Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия. – СПб.: Питер, 2020
5. Сулимова Л.П., Осипов Д.В. Как создать архив с нуля на современном предприятии. Справочно-методическое пособие. – М.: Бератор- Паблишинг, 2022
6. Тельчаров А.Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров. – М.: Дашков и К, 2021

Дополнительные источники:

1. Киселёв С.В., Нелипович О.Н. Офисное оборудование. – М.: ОИЦ «Академия», 2023

- Ульянина Е.А., Якименко А.С. Архивоведение: конспект лекций. – М.: Высшее образование, 2023
- Журнал «Делопроизводство»;
- Журнал «Секретарское дело»;
- Журнал «Кадровое дело»

#### Интернет-ресурсы:

1. [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)
2. <http://www.archiv.ru>
3. [www.autoaf.ru/arhivnoe-delo](http://www.autoaf.ru/arhivnoe-delo)
4. [www.larchive-online.com](http://www.larchive-online.com)
5. <http://www.unesco.org/webworld/en/archives.html>
6. <http://www.iisg.nl/-abb/>
7. <http://www.temples.rio.ru/archives.html>
8. <http://www.dataforce.net/-vniidad/>
9. <http://www.aha.ru/-stashell/A2t.html>
10. <http://www.abamedia.com/rao/>
11. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
12. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
13. <http://www.vniidad.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ ПМ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование дел постоянного срока хранения;</li> <li>- формирование личных дел для хранения;</li> <li>- составление краткого перечня (регистрационный номер и дата регистрации) документов, включенных в дело;</li> <li>- оформление обложки дела;</li> <li>- использование автоматизированной информационно-поисковой системы АФ РФ</li> </ul>	Практические упражнения, тестирование, экспертная оценка выполнения учебно-производственных работ, экзамен
Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования дел при приеме их в архив.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- индексация дел;</li> <li>- формирование дела;</li> <li>- проверка подшивки или переплета дела;</li> <li>- проверка нумерации листов в деле;</li> <li>- составление листа-заверителя;</li> <li>- подшивка документов с учетом возможности чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них;</li> <li>- составление акта приема-передачи дел в архив</li> </ul>	Практические упражнения, тестирование, экспертная оценка выполнения учебно-производственных работ, экзамен
Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прием - передача дел и документов на хранение;</li> <li>- составление архивной описи дел;</li> <li>- выявление и отбор документной информации для каталогизации;</li> <li>- описание документной информации на каталожных карточках;</li> <li>- использование электронного документооборота</li> </ul>	Практические упражнения, тестирование, экспертная оценка выполнения учебно-производственных работ, экзамен
Готовить сводные описи дел постоянного и временного хранения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление описи дел постоянного хранения;</li> <li>- составление описи дел по личному составу;</li> <li>- составление описи дел временного (свыше 10 лет) хранения</li> </ul>	Практические упражнения, тестирование, экспертная оценка выполнения учебно-производственных работ, экзамен

		работ, экзамен
Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.	<ul style="list-style-type: none"><li>- отбор документов к уничтожению;</li><li>- оформление акта о выделении документов к уничтожению;</li><li>- оформление приемо-сдаточных накладных;</li><li>- порядок проведения экспертизы ценности документов;</li><li>- оформление результатов экспертизы ценности документов</li></ul>	Практические упражнения, тестирование, экспертная оценка выполнения учебно-производственных работ, экзамен

**Приложение 6**  
к АОП ПО по профессии  
20190 Архивариус

**АДАПТИВНАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП 07 Адаптивная физическая культура

Самара, 2025

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ АДАПТИВНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

## 1.1. Область применения адаптированной программы

Адаптированная программа учебной дисциплины является частью АОП ПО.

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

Рабочая программа учебной дисциплины направлена на индивидуальную коррекцию учебных и коммуникативных умений и способствующая социальной и профессиональной адаптации обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ (нарушения интеллекта).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ - это обучающиеся, имеющие нарушения психологических, сенсорных, языковых и речевых функций, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

### Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь**:

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать**:

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека

- основы здорового образа жизни

### Формы контроля

Зачет, дифференцированный зачет.

### Рекомендуемое количество часов на освоение адаптированной программы дисциплины

максимальной учебной нагрузки обучающегося 144 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 96 часов; самостоятельной работы обучающегося 48 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАПТИВНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ АФК****2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>144</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>96</i>
в том числе:	
лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>
практические занятия	<i>92</i>
контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>48</i>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание адаптированной адаптивной дисциплины АФК

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b>	<b>Роль физической культуры в жизни общества.</b>	12	
<b>Тема 1.1.</b> Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека	<b>Содержание учебного материала</b>	6	1
	Значение и роль занятий физической культурой и спортом		
	<b>Лабораторные работы</b>	Не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b>	Не предусмотрено	
	<b>Контрольные работы</b>	Не предусмотрено	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовить сообщение «Физическая культура в 21 веке»	4		
<b>Тема 1.2.</b> Основы здорового образа жизни	<b>Содержание учебного материала</b>	6	2
	Гигиена и форма одежды. Критерии эффективности здорового образа жизни.		
	<b>Лабораторные работы</b>	Не предусмотрено	
	<b>Практическое занятие</b>	Не предусмотрено	
	<b>Контрольные работы</b>	Не предусмотрено	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовить сообщение «Физическая культура в 21 веке»	4		
<b>Раздел 2.</b>	<b>Физкультурно-оздоровительная деятельность для укрепления здоровья.</b>	132	
<b>Тема 2.1.</b> Физкультурно – оздоровительная деятельность.	<b>Содержание учебного материала</b>		2
	<b>Лабораторные работы</b>	Не предусмотрено	
<b>Практическое занятие</b> 1. Комплексы физических упражнений для утренней зарядки, занятий по профилактике и коррекции нарушений осанки Комплексы упражнений на развитие физических качеств Комплексы дыхательных упражнений.	86		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
	4. Освоение подводящих упражнений для закрепления и совершенствования двигательных действий. Проведение элементарных соревнований.		
	<b>Контрольные работы</b>	Не предусмотрено	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовить сообщение «Физические нагрузки для развития основных физических качеств» Отработка комплексов физических упражнений	40	
Зачет, зачёт, дифференцированный зачёт		6	
	<b>Всего:</b>	144	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ АФК

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличие специально оборудованного кабинета адаптивной физической культуры с учетом потребностей лиц с ОВЗ.

##### **Оборудование кабинета:**

тренажеры для занятий адаптивной физической культурой, необходимый адаптивный инструментарий

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Информационное обеспечение обучения содержит перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

##### **Основные источники для студентов**

Барчуков И.С., Назаров Ю.Н., Егоров С.С. и др. Физическая культура и физическая подготовка: учебник для студентов вузов, курсантов и слушателей образовательных учреждений высшего профессионального образования МВД России / под ред. В. Я. Кикотя, И. С. Барчукова. — М., 2020.

Барчуков И.С. Теория и методика физического воспитания и спорта: учебник / под общ. ред. Г. В. Барчуковой. — М., 2021.

Бишаева А.А. Физическая культура: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., 2024.

Гамидова С.К. Содержание и направленность физкультурно-оздоровительных занятий. — Смоленск, 2022.

Решетников Н.В., Кислицын Ю.Л., Палтиевич Р.Л., Погадаев Г.И. Физическая культура: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., 2020.

Сайганова Е.Г., Дудов В.А. Физическая культура. Самостоятельная работа: учеб. пособие. — М., 2020. — (Бакалавриат).

для преподавателей

Бишаева А.А. Профессионально-оздоровительная физическая культура студента: учеб. пособие. — М., 2023.

Евсеев Ю.И. Физическое воспитание. — Ростов н/Д, 2020.

Кабачков В.А. Полиевский С.А., Буров А.Э. Профессиональная физическая культура в системе непрерывного образования молодежи: науч.-метод. пособие. — М., 2020.

Литвинов А.А., Козлов А.В., Ивченко Е.В. Теория и методика обучения базовым видам спорта. Плавание. — М., 2024.

Манжелей И.В. Инновации в физическом воспитании: учеб. пособие. — Тюмень, 2020.

Миронова Т.И. Реабилитация социально-психологического здоровья детско-молодежных групп. — Кострома, 2022.

Тимонин А.И. Педагогическое обеспечение социальной работы с молодежью: учеб. пособие / под ред. Н. Ф. Басова. — 3-е изд. — М., 2023.

Хомич М.М., Эммануэль Ю.В., Ванчакова Н.П. Комплексы корректирующих мероприятий при снижении адаптационных резервов организма на основе саногенетического мониторинга / под ред. С. В. Матвеева. — СПб., 2020.

Васильева В.Е. Лечебная физическая культура. — М.:ФиС, 2023.

Велитченко В.К. Физкультура для ослабленных детей. — М.:ФиС, 2023.

Ловейко И.Д., Фонарев М.И. Лечебная физическая культура при заболеваниях позвоночника у детей. — М:Медицина, 2020.

Перечень Интернет-ресурсов

[www.minstm.gov.ru](http://www.minstm.gov.ru) (Официальный сайт Министерства спорта Российской Федерации).

[www.edu.ru](http://www.edu.ru) (Федеральный портал «Российское образование»).

[www.olympic.ru](http://www.olympic.ru) (Официальный сайт Олимпийского комитета России).

[www.goup32441.narod.ru](http://www.goup32441.narod.ru) (сайт: Учебно-методические пособия «Общевойсковая подготовка». Наставление по физической подготовке в Вооруженных Силах Российской Федерации).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАПТИВНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Обучающийся должен уметь:</b>	Проверка выполнения комплексов; Наблюдение за действиями по самоконтролю во время учебного занятия; Сдача контрольных нормативов по разделам программы
использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	
<b>Обучающийся должен знать:</b>	Фронтальные и индивидуальные опросы по разделам программы; Подготовка и защита сообщений на заданные темы;
о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни	
основы здорового образа жизни	

**Приложение 7**  
к АОП ПО по профессии  
20190 Архивариус

**КОМПЛЕКТ  
АДАптиРОВАННЫХ КОНТРОЛЬНО – ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**по адаптированной образовательной программе профессионального обучения**

**по профессии 20190 Архивариус**

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

**Форма: КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН**

***СОДЕРЖАНИЕ***

- 1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**
- 2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**
- 3. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

## 1. ПАСПОРТ АДАптиРОВАННЫХ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Комплект контрольно-оценочных средств для итоговой аттестации (далее – ИА) предназначен для проверки результатов освоения АОП ПО по профессии 20190 Архивариус реализуемой в ГБПОУ «ТК им. Н. Д. Кузнецова».

Настоящий комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проведения итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена.

В результате освоения АОП ПО обучающийся должен обладать квалификационными характеристиками по профессии 20190 Архивариус:

- Осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии.
- Организовывать хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.
- Принимать и регистрировать поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.
- Участвовать в разработке номенклатур дел, проверять правильность формирования и оформления при их передаче в архив. В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет.
- Подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.
- Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск.
- Участвовать в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов. Следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.
- Контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.
- Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива.
- Принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

### Условия подготовки и процедура проведения итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится по завершении всего курса профессионального обучения по профессии 20190 Архивариус в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по адаптированной программе профессиональной подготовки по профессии 20190 Архивариус и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов.

К квалификационному экзамену допускаются обучающиеся, выполнившие учебный план в полном объеме, и имеющие положительную аттестацию по всем дисциплинам, ПМ, формой аттестации по которым в соответствии с учебным планом является дифференцированный зачет (зачет).

Квалификационный экзамен включает в себя проверку теоретических знаний и выполнение практического задания в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках.

К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей.

Колледж определяет требования к процедуре проведения итоговой аттестации с учетом особенностей ее проведения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В период итоговой аттестации проводятся консультации по подготовке.

По завершении обучения выдается свидетельство о профессиональной подготовке

Результаты образовательных достижений обучающегося оцениваются в баллах:

5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

### ***Критерии оценки***

Оценка «5 (отлично)» выставляется если обучающийся:

- полно излагает изученный материал, даёт правильное определение основных понятий;
- обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры;
- излагает теоретический материал последовательно и правильно;
- практическое задание выполнено правильно в полном объеме.

Оценка «4 (хорошо)» выставляется если обучающийся:

- даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки;
- излагает теоретический материал, но допускает 1-2 неточности в последовательности изложения;
- практическое задание выполнено в полном объеме, но есть недочеты в изложении.

Оценка «3 (удовлетворительно)» выставляется, если обучающийся:

- излагает материал неполно и допускает 3-4 ошибки;
- излагает теоретический материал не последовательно;
- практическое задание выполнено, но при выполнении допущены ошибки.

Оценка «2 (неудовлетворительно)» выставляется если обучающийся:

- обнаруживает полное незнание материала.
- практическое задание не выполнено.

## Министерство образования Самарской области

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Технологический колледж имени Н.Д. Кузнецова»

ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УПР

Ю.Л. Соломонова

20190 Архивариус



ФИО	
Номер группы	
Дата	

## ЗАДАНИЕ НА КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН

## ВАРИАНТ 1

## ЧАСТЬ 1

№ п/п	Задание (вопрос)	Эталон ответа
<i>Инструкция по выполнению заданий: выберите букву, соответствующую правильному варианту ответа и запишите ее в бланк ответов.</i>		
1	Регистрационный номер документа — это: а) дата его подписания или утверждения; б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации; в) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).	
2	Расположение реквизитов на бланке документа определяется: а) составителем документа; б) правилами унификации документов; в) государственным стандартом.	
3	Реквизит документа — это: а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной; б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов; в) обязательный элемент официального документа.	
4	Реквизит «Наименование вида документа»: а) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста; б) позволяет судить о названии организации — автора документа; в) придает содержанию документа нормативный или правовой характер.	
5	В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?	

	<p>а) Директору Ивановой Тамаре Петровне</p> <p>б) Директору школы № 269 Ивановой Т. П.</p> <p>в) Директору МБОУ средней школы № 269 Т. П. Ивановой</p>	
6	<p>План работы колледжа на 2017/18 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?</p> <p>а) УТВЕРЖДАЮ Решение педагогического совета от 12.08.2018 г. № 14</p> <p>б) УТВЕРЖДЕН Решением педагогического совета от 12.08.2017 № 14</p> <p>в) УТВЕРЖДЕН Решением педагогического совета от 12.08.2018 г. № 14</p>	
7	<p>Реквизит «Заголовок к тексту»:</p> <p>а) отражает краткое содержание документа;</p> <p>б) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;</p> <p>в) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ.</p>	
8	<p>В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?</p> <p>а) на левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»;</p> <p>б) в верхнем правом углу первого листа документа;</p> <p>в) в нижнем правом углу первого листа документа.</p>	
9	<p>Реквизит «Гриф согласования» оформляют следующим образом:</p> <p>а) СОГЛАСОВАНО Протоколом заседания правления страховой компании «Планета» от 21.06.2006 № 10</p> <p>б) _____ Н. И. Орлов (подпись)</p> <p>в) Начальник юридического отдела Подпись Г. И. Сидоров 21.12.2006</p>	
10	<p>Реквизит «Визы согласования»:</p> <p>а) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом;</p> <p>б) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер;</p> <p>в) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления.</p>	
11	<p>Реквизит «Отметка об исполнителе»:</p> <p>а) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;</p> <p>б) является одним из основных способов удостоверения документа;</p> <p>в) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа.</p>	
12	<p>В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке</p>	

	документа? а) Директору «Планета» Попову В.К. б) Директор ООО «Планета» В.К. Попов в) Директор ООО Планета Попов	
13	Текст делового документа оформляется а) в официально-деловом стиле б) в научном стиле в) в публицистическом стиле	

## ЧАСТЬ 2

14. Запишите названия всех реквизитов, которые вы видите на документе.

Директору ООО "Лето"  
 Иванову Ивану Ивановичу  
 от кассира  
 Сидоровой Валентины Ивановны

## Объяснительная

16 ноября 2002 года работая на контрольно-кассовой машине "Касби"-02К заводской номер № 2113-1103 ошибочно пробила чек № 000167 на сумму 85 руб. 00 коп. (восемьдесят пять руб. 00 коп) по причине невнимательности при работе на ККМ. Чек прилагается.

16 ноября 2002 г.  
 Сидорова В.И.

№	Наименование реквизита
1	
2	
3	
4	
5	

## Министерство образования Самарской области

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Технологический колледж имени Н.Д. Кузнецова»

ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УПР

Ю.Л. Соломонова

20190 Архивариус



## ЗАДАНИЕ НА КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН

ФИО	
Номер группы	
Дата	

## ВАРИАНТ 2

## ЧАСТЬ 1

№ п/п	Задание (вопрос)	Эталон ответа
<b>Инструкция по выполнению заданий: выберите букву, соответствующую правильному варианту ответа и запишите ее в бланк ответов.</b>		
1	Реквизит документа — это: а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной; б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов; в) обязательный элемент официального документа.	
2	Расположение реквизитов на бланке документа определяется: а) составителем документа; б) правилами унификации документов; в) государственным стандартом.	
3	Регистрационный номер документа — это: а) дата его подписания или утверждения; б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации; в) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).	

4	<p>Реквизит «Наименование вида документа»:</p> <p>а) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;</p> <p>б) позволяет судить о названии организации — автора документа;</p> <p>в) придает содержанию документа нормативный или правовой характер.</p>	
5	<p>В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?</p> <p>а) на левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»;</p> <p>б) в верхнем правом углу первого листа документа;</p> <p>в) в нижнем правом углу первого листа документа.</p>	
6	<p>Реквизит «Гриф согласования» оформляют следующим образом:</p> <p>а) СОГЛАСОВАНО Протоколом заседания правления страховой компании «Планета» от 21.06.2006 № 10</p> <p>б) _____ Н. И. Орлов (подпись)</p> <p>в) Начальник юридического отдела Подпись Г. И. Сидоров 21.12.2006</p>	
7	<p>Реквизит «Визы согласования»:</p> <p>а) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом;</p> <p>б) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер;</p> <p>в) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления.</p>	
8	<p>В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?</p> <p>а) Директору Ивановой Тамаре Петровне</p> <p>б) Директору школы № 269 Ивановой Т. П.</p> <p>в) Директору МБОУ средней школы № 269 Т. П. Ивановой</p>	
9	<p>План работы колледжа на 2017/18 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?</p> <p>а) УТВЕРЖДАЮ Решение педагогического совета от 12.08.2018 г. № 14</p> <p>б) УТВЕРЖДЕН Решением педагогического совета от 12.08.2017 № 14</p> <p>в) УТВЕРЖДЕН Решением педагогического совета от 12.08.2018 г. № 14</p>	
10	<p>Реквизит «Заголовок к тексту»:</p> <p>а) отражает краткое содержание документа;</p> <p>б) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;</p>	

	в) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ.	
11	Реквизит «Отметка об исполнителе»: а) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ; б) является одним из основных способов удостоверения документа; в) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа.	
12	В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа? а) Директору «Планета» Попову В.К. б) Директор ООО «Планета» В.К. Попов в) Директор ООО Планета Попов	
13	Текст делового документа оформляется а) в официально-деловом стиле б) в научном стиле в) в публицистическом стиле	

**ЧАСТЬ 2**

14. Запишите названия всех реквизитов, которые вы видите на документе.

Директору  
средней общеобразовательной  
школы № 22 г. Москва  
А. А. Светлову

**ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Мой сын, Филатов Денис, ученик 6-Б класса, пропустил занятия в школе 23 января 2016 г. по причине плохого самочувствия.

15.01.2016

Филатова

И.В. Филатова

№	Наименование реквизита
1	
2	
3	
4	
5	

## **Инструкция для студента при сдаче квалификационного экзамена (устный формат)**

### **1. Подготовка к экзамену**

- **До экзамена:**
  - Изучите всю необходимую документацию по профессии
  - Повторите теоретический материал
  - Ознакомьтесь с билетами и критериями оценки
  - Подготовьте необходимые документы (зачетную книжку и др.)
- **В день экзамена:**
  - Придите за 15-20 минут до начала
  - Оденьтесь согласно дресс-коду
  - Возьмите с собой ручку и бумагу для записок

### **2. Порядок проведения экзамена**

- **Прибытие на экзамен:**
  - Зарегистрируйтесь у секретаря комиссии
  - Сдайте телефон и другие электронные устройства
  - Получите экзаменационный билет
- **Работа с билетом:**
  - Внимательно прочитайте все вопросы
  - Зафиксируйте время начала подготовки
  - Используйте отведенное время для структурирования ответа

### **3. Правила ответа**

- **При ответе:**
  - Встаньте у своего места
  - Четко назовите номер билета и свои данные
  - Отвечайте последовательно по вопросам
  - Используйте профессиональную терминологию
- **Важные моменты:**
  - Говорите громко и четко
  - Поддерживайте зрительный контакт с комиссией
  - При необходимости уточняйте непонятные моменты
  - Не перебивайте членов комиссии при их вопросах

### **4. Ответы на дополнительные вопросы**

- **При получении вопроса:**
  - Внимательно выслушайте
  - Попросите повторить, если что-то непонятно
  - Сформулируйте четкий ответ
  - При необходимости поясните свой ответ

### **5. Завершение экзамена**

- **После ответа:**
  - Дождитесь оценки комиссии
  - Запишите предварительные результаты
  - Уберите рабочее место
- **В случае несогласия:**
  - Выразите свое мнение корректно
  - Обоснуйте свою позицию
  - Сохраняйте профессиональный тон

## 6. Общие рекомендации

- **Поведение на экзамене:**
  - Сохраняйте спокойствие и уверенность
  - Проявляйте уважение к комиссии
  - Будьте пунктуальны
  - Соблюдайте деловой этикет
- **При затруднениях:**
  - Не паникуйте
  - Попросите время на размышление
  - Используйте имеющиеся знания частично
  - Честно признайте пробелы в знаниях

## 7. Документальное оформление

- **После экзамена:**
  - Получите подпись в зачетке
  - Сохраните все документы
  - Ознакомьтесь с окончательными результатами

## 8. Права и обязанности экзаменуемого

### Вы имеете право:

- На корректное обращение
- На получение четких вопросов
- На перерыв при плохом самочувствии
- На апелляцию

### Вы обязаны:

- Соблюдать дисциплину
- Выполнять требования комиссии
- Не использовать запрещенные средства
- Уважать других экзаменуемых

## 9. Типичные ошибки

- **Избегайте:**
  - Неподготовленных ответов
  - Ненужных отступлений
  - Эмоциональных реакций
  - Некорректных высказываний
- **Помните:**
  - Экзамен – это проверка ваших знаний
  - Комиссия заинтересована в вашей успешной сдаче
  - Спокойствие и уверенность – ключ к успеху

**Приложение 8**  
к АОП по профессии  
20190 Архивариус

**АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ**

**Самара 2025**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ**  
**РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ АОП ПО В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ**  
**ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**  
**РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ**  
**РАБОТЫ**  
**РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

### Требования к организации воспитания обучающихся

Рабочая программа воспитания и социализации студентов колледжа призвана координировать совместные усилия педагогов, семьи и общественности по формированию комплекса социально-значимых профессионально-личностных качеств студентов. Кроме этого, формирование, воспитание и развитие личности должна формироваться на всех уровнях образования, это необходимо для правомерного поведения личности, в том числе при осуществлении профессиональной деятельности. Преемственность образования в реализации рабочих программ воспитания основана на Федеральном законе "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ.

Воспитательную работу осуществляют администрация колледжа, педагогический коллектив, органы студенческого самоуправления, группы обучающихся. Руководство и координацию воспитательной работы осуществляет заместитель директора по СПР в соответствии с должностной инструкцией.

Планирование воспитательной работы происходит систематически и непрерывно. В начале учебного года разрабатывается календарный план воспитательной работы обучающихся как элемент плана работы колледжа. Детализация и конкретизация плана воспитательной работы осуществляется в планировании работы классных руководителей, социальных психологов, педагога-психолога, воспитателей общежития, органов студенческого самоуправления. Для курирования детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся попавших в трудную жизненную ситуацию, студентов, имеющих сложности в адаптации и социализации, а так же детей – инвалидов, инвалидов и инвалидов с детства, организована деятельность социального педагога при сотрудничестве с классными руководителями учебных групп. Преподаватели, педагог-организатор, классные руководители организуют и проводят воспитательные мероприятия, используют потенциал воспитывающих ситуаций в урочное и внеурочное время. Для организации спортивно-оздоровительных мероприятий в колледже, помимо образовательного процесса, осуществляется деятельность спортивных секций.

Деятельность студенческого совета курируется педагогом-организатором. Члены Студенческого совета принимают активное участие в профориентационной работе: проведение мастер-классов и экскурсий для школьников. Созданы и функционируют волонтерские отряды. Ведется работа по созданию и поддержки студенческих общественных объединений, клубов по интересам т.п. В каждой группе существует студенческий актив.

На уровне групп воспитательная работа ведётся в следующем режиме: профилактика опозданий и пропусков учебных занятий, организация дежурства по колледжу и группе, проведение индивидуальной работы со всеми членами группы, в том числе со студентами, относящимися к категории детей-инвалидов, инвалидов с детства. Ведущая роль в организации и руководстве воспитательной работой в учебной группе принадлежит классному руководителю, который в системе проводит мероприятия (классные часы, беседы, встречи с интересными людьми, экскурсии, досугово-развлекательные мероприятия и др.) в соответствии с планом воспитательной работы. Два раза в год проводит родительские собрания.

Студенты, активно принимающие участие в реализации программы воспитательной работы, могут быть поощрены грамотами, дипломами, подарками. Неотъемлемой частью воспитательной работы в колледже является работа по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся, которая проводится в соответствии с Положением о Совете по профилактике нарушений среди обучающихся колледжа, Программой профилактики безнадзорности и правонарушений среди обучающихся колледжа и на основании календарного плана воспитательной работы и социализации обучающихся колледжа,

В целях регулирования отношений, возникающих в сфере охраны здоровья обучающихся, обеспечения сохранности и укрепления их физического, социального и психологического здоровья ежегодно проводятся следующие мероприятия: профилактические мероприятия с приглашением врачей-специалистов (лектории, беседы), контроль за соблюдением требований по охране труда и технике безопасности и ведению документации по инструктажам обучающихся, за соблюдением

режима образовательного процесса, за соблюдением воздушно-теплого режима, за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, спортивного зала, жилых комнат в общежитии, мониторинг заболеваемости, мероприятия по профилактике простудных и инфекционных заболеваний, диспансеризация обучающихся в соответствии с графиком департамента здравоохранения, иммунизация против гриппа среди студентов и преподавателей.

Основными направлениями воспитательной деятельности в этой сфере являются организация и проведение спортивных соревнований по различным видам спорта, лекций, пропагандирующих здоровый образ жизни. В целях создания условий для оздоровления обучающихся, занятий ими физической культурой и спортом, в колледже работают спортивные секции. Спортивно-массовые мероприятия являются важнейшим средством воспитательной, оздоровительной работы и направлены на пропаганду физической культуры и спорта, здорового образа жизни, организацию содержательного досуга и привлечение обучающихся к физкультурно-массовым и спортивным мероприятиям. При планировании и организации воспитательной работы в колледже учитывают возрастные особенности разных категорий обучающихся. Методы и формы, применяемые в процессе воспитания, направлены на стимулирование развития коммуникативных новообразований, учет особенностей психоэмоционального состояния подростков, а также возрастные особенности каждой категории обучающихся.

Со студентами проводятся профориентационная работа с помощью использования профессионально-ориентированных примеров и заданий, тематических мероприятий, экскурсий на предприятия, встреч с успешными людьми. Особое внимание отводится реализации социально-значимому проекту «Разговоры о важном». В колледже функционирует социально-психологическая служба. Для содействия полноценному и своевременному психологическому развитию студентов, их адаптации, обеспечения психологического здоровья и эмоционального благополучия в колледже осуществляет работу педагог-психолог. Воспитательная работа предполагает коммуникативные мероприятия, проведение Дня самоуправления, подготовка новогодних поздравлений, организация и проведение Дня студента, мероприятий к 23 февраля и 8 марта, 9 мая, участие в организации и проведении выпускных событий. Особенностью также является погружение в профессию, период прохождения производственной практики. Это связано с участием в конкурсах профессионального мастерства на всех уровнях, в т.ч. числе Абилимпикс.

В колледже существует необходимая атмосфера для воспитательной работы. Система контроля воспитательной работы колледжа предусматривает осуществление мониторинга динамики уровня воспитанности студентов и качества организации процесса воспитания. Качество организации процесса воспитания в колледже оценивается на основе ежегодного анализа воспитательной работы, мониторинговых исследований, опросов. Итоги участия студентов колледжа в различных конкурсах являются показателем эффективной деятельности колледжа в целом. Итоги реализации планов и достижения находят отражение в ежегодных отчетах по самообследованию, мониторингового исследования. Инфраструктура колледжа позволяет в полной мере реализовать все направления воспитательной работы. На базе колледжа имеется: актовый зал, оснащенный техникой и оборудованием, спортивный зал, тренажерный зал, медицинский кабинет, комната релаксации.

Коллектив колледжа большое значение в воспитательной работе с обучающимися уделяет патриотическому, гражданскому и духовно-нравственному воспитанию молодежи. С 2022 г., согласно методических рекомендаций Минпросвещения России, в колледже проходит реализация социально-значимого проекта "Разговоры о важном". На сегодняшний день вовлеченность в проект составляет 100%. Система работы по гражданско-патриотическому воспитанию включает комплекс ежегодных общеколледжных мероприятий (тематических классных часов и уроков, лекций, экскурсий, конкурсов, тематических выставок, акций).

Программа воспитания призвана обеспечить достижение обучающимися личностных результатов: формирование основ российской идентичности; готовность к саморазвитию; мотивация к познанию и обучению; ценностные установки и социально-значимые качества личности; активное восприятие профессиональной деятельности как социально-значимой.

Рабочая программа воспитания обучающихся Колледжа – нормативно-правовой документ, представляющий стратегию и тактику развития работы колледжа по вопросам профессионального воспитания и социализации студентов, является основным документом для планирования и принятия решений по воспитательной работе.

При реализации программы педагогический коллектив опирается на фактические составляющие современной образовательной ситуации в колледже и его конкурентные преимущества:

- компетентность педагогических кадров;
- мотивация студенческого актива;
- опыт работы учреждения в статусе региональная инновационная площадки;
- деятельность в статусе базовой профессиональной образовательной организации, обеспечивающей поддержку функционирования региональной системы инклюзивного профессионального образования, что приводит к ежегодному увеличению поступающих студентов с ОВЗ и инвалидностью;
- функционирование в структуре колледжа специализированного центра компетенций в области искусства, дизайна и сферы услуг;
- наличие ресурсного центра;
- хорошая материально-техническая база колледжа, в т.ч. для реализации информационных технологий;
- широкое сотрудничество с работодателями, включенными в систему малого бизнеса.

Рабочая программа воспитания объединяет взаимодействие структур колледжа и позволяет:

- реализовать план воспитательной работы на учебный год;
- реализовать план организации психолого-педагогического сопровождения адаптации первокурсников к условиям обучения;
- оказывать комплексную социально-психологическую поддержку и социальную защиту студентов через социально-психологическую службу колледжа;
- реализовать план воспитательной работы общежития;
- совершенствовать систему студенческого самоуправления;
- активизировать работу по обеспечению включения обучающихся в организацию, проведение концертов, спортивных состязаний, тематических встреч, а также гражданско-патриотического и духовно-нравственного воспитания;
- мотивировать студентов к активному участию в общероссийских, областных и городских молодежных мероприятиях: конкурсах, фестивалях, смотрах, волонтерском движении.

Программа была разработана с участием педагогического совета и родителей; реализуется в единстве урочной и внеурочной деятельности, осуществляемой совместно с семьей и другими участниками образовательных отношений, социальными институтами воспитания. Программа является документом, открытым для внесения изменений и дополнений. Ход работы по реализации Программы анализируется на заседаниях педагогического Совета, Совета руководства колледжа. Корректировка программы осуществляется в начале учебного года (сентябрь). Ответственность за реализацию программы несет заместитель директора по инклюзивному образованию и социальным вопросам.

Важно понимать, что воспитание обучающихся – это циклический интегративный процесс, в котором кроме содержания воспитания важны также формы, технологии воспитания. Процесс воспитания является накопительным и результат не может быть получен по окончании обучающимися нашего колледжа.

Образование без воспитания ведет в никуда. Если уделять внимание только развитию умственному, не нравственному, то приобретенные знания не смогут развиваться. Для того чтобы истина закрепилась в сознании человека, он должен быть готов ее воспринимать, а для этого необходимо обладать должным уровнем воспитанности. Воспитание сердца есть не менее важная составляющая

образования, чем приобщение к культуре и науке. И каждый педагог должен это осознавать и выстраивать свою деятельность в соответствии с этим простым правилом. Поистине, образованные люди никогда не бывают безнравственными и невоспитанными.

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
- социокультурные мероприятия;
- оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;

- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- профориентационные мероприятия (конкурсы, , мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

Название	Содержание
Наименование программы	Рабочая программа воспитания по профессии 20190 Архивариус
Основания для разработки программы	<p>Настоящая программа разработана на основе следующих нормативно правовых документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Конституция Российской Федерации;</li> <li>Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;</li> <li>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);</li> <li>распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;</li> <li>Выпуска №2 ЕТКС 2019 часть 2, утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 15.11.1999 №45 (в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 13.11.2008 №645)</li> </ul>
Цель программы	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/специалистов среднего звена на практике
Сроки реализации программы	на базе среднего общего образования – 1 год 10 месяцев.
Исполнители программы	Директор, заместитель директора, курирующий социально-воспитательную работу, кураторы, преподаватели, сотрудники учебной части, заведующие отделением, педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, члены Студенческого совета, представители родительского комитета, представители организаций – работодателей

Данная адаптированная рабочая программа воспитания разработана с учетом преемственности целей и задач программы воспитания для общеобразовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (утв. Протоколом заседания УМО по общему образованию Минпросвещения России № 2/20 от 02.06.2020 г.).

Согласно Федеральному закону «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) «воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

**Планируемые личностные результаты  
в ходе реализации образовательной программы<sup>3</sup>**

<p align="center"><b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b></p>	<p align="center"><b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b></p>
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 лично 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
<p align="center"><b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b></p>	
Способный при взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, стремящийся к формированию в строительной отрасли и системе жилищно-коммунального хозяйства личного роста как профессионала	ЛР13
Способный ставить перед собой цели под для решения возникающих профессиональных задач, подбирать способы решения и средства развития, в	ЛР14

том числе с использованием информационных технологий;	
Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии	<b>ЛР15</b>
Способный искать и находить необходимую информацию используя разнообразные технологии ее поиска, для решения возникающих в процессе производственной деятельности проблем при строительстве и эксплуатации объектов капитального строительства;	<b>ЛР 16</b>
Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.	<b>ЛР 17</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации<sup>4</sup> (при наличии)</b>	
участие в региональных конкурсах Абилимпикс	<b>ЛР ...</b>

<sup>4</sup> Блок разрабатывается органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, переносится из Программы воспитания субъекта Российской Федерации. Заполняется при разработке рабочей программы воспитания профессиональной образовательной организации.

## **РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

Оценка достижения обучающимися личностных результатов может быть учтена при проведении контрольных и оценочных процедур, предусмотренных образовательной программой по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

Комплекс критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

## **РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся с интеллектуальными нарушениями в контексте реализации образовательной программы.

### **3.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы**

Адаптированная рабочая программа воспитания разрабатывается в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в профессиональной Колледже.

### **3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы**

Для реализации рабочей программы воспитания должна быть укомплектована квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несёт ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной Колледже, заместителя директора, непосредственно курирующего данное направление, педагогов-организаторов, социальных педагогов, специалистов психолого-педагогической службы, классных руководителей (кураторов), преподавателей, мастеров производственного обучения. Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

### **3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы**

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение указанных в рабочей программе мероприятий.

Основными условиями реализации рабочей программы воспитания являются соблюдение безопасности, выполнение противопожарных правил, санитарных норм и требований.

Для проведения воспитательной работы Колледж обладает следующими ресурсами:

Библиотечный, информационный центр;

актовый зал с акустическим, световым и мультимедийным оборудованием;

спортивный зал со спортивным оборудованием;

открытые волейбольные и баскетбольные площадки, футбольное поле;

специальные помещения для работы кружков, студий, клубов, с необходимым для занятий материально-техническим обеспечением (оборудование, реквизит и т.п.).

### **3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы**

Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами и специализированным оборудованием.

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;

информационную и методическую поддержку воспитательной работы;

планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;

мониторинг воспитательной работы;

дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);

дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.).

Система воспитательной деятельности Колледже должна быть представлена на сайте организации.

#### 4. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Наименование должности	Функционал, связанный с организацией и реализацией воспитательного процесса
Директор	Несёт ответственность за организацию воспитательной работы в колледже
Заместитель директора по СПР	Курирует организацию воспитательной работы в колледже
Руководитель РУМЦ	Организация воспитательной работы в урочное и внеурочное время
Педагог-организатор	
Педагог-психолог	
Социальный педагог	
Классные руководители	Организация воспитательной работы с учебной группой
Преподаватели-предметники	Организация воспитательной работы в урочное время
Мастера производственного обучения	

## 5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Наименование помещения	Назначение	Материально-техническое оснащение
Актовый зал	Гражданско-патриотическое и правовое воспитание. Формирование толерантности. Духовно-нравственное воспитание. Приобщение к культурному наследию.	Акустическая система Колонки Ноутбук Радио-микрофоны Усилитель Макшер.пульт
	Экологическое направление. Профессионально-ориентированное направление. Содействие организации эффективного учебного процесса. Правовое воспитание и профилактика правонарушений. Культурно-творческое направление воспитания	Мульти-медиа-проектор
Спортивный зал	Спортивное и здоровьесберегающее направление воспитания	Спортивный инвентарь
Тренажерный зал		Спортивное оборудование
Библиотека	Гражданско-патриотическое и правовое воспитание. Формирование толерантности.	Мульти-медиа-проектор Ноутбук Компьютеры
Учебные кабинеты		
Комната релаксации	Духовно-нравственное воспитание. Приобщение к культурному наследию. Экологическое направление. Профессионально-ориентированное направление. Содействие организации эффективного учебного процесса. Правовое воспитание и профилактика правонарушений. Культурно-творческое направление воспитания	Компьютер Ноутбук

**РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**  
по образовательной программе профессионального обучения  
по профессии 20190 «Архивариус»  
на период 2025-2027 г.

**2025**

Цель воспитательной работы в колледже: 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/ специалистов среднего звена на практике. Создание оптимальной воспитательной среды колледжа через повышение эффективности студенческого самоуправления и активности сообщества классных руководителей.

Цель молодежной и социальной политики ориентированы на создание условий для реализации основных социальных гарантий обучающихся в образовательной среде колледжа.

Задачи:

- реализация, анализи и актуализация рабочей Программы воспитания и социализации обучающихся в колледже;
- укрепление идеологической составляющей воспитательной работы;
- формирование и реализация плана воспитательной работы совместно с управлениями МВД, МЧС, органов прокуратуры по Самарской области;

Самарской области;

- активизация работы классных руководителей;
- формирование студенческого актива 1 курса и организация работы актива каждой группы;
- развитие волонтерского движения, в том числе в общежитии;
- организация работы кружков и секций в колледже с учетом интересов студентов и задач развития колледжа;
- развитие системы работы с родителями

Приоритетные направления воспитательной работы:

- Гражданско-патриотическое и правовое воспитание. Формирование толерантности.
- Духовно-нравственное воспитание. Приобщение к культурному наследию.
- Экологическое направление.
- Профессионально-ориентированное направление. Содействие организации эффективного учебного процесса.
- Спортивное и здоровьесберегающее направление воспитания.
- Правовое воспитание и профилактика правонарушений.
- Культурно-творческое направление воспитания

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия студентов в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне:

**Российской Федерации**, в том числе:

«Россия – страна возможностей» <https://rsv.ru/>;

«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;

«Лидеры России» <https://лидерыроссии.рф/>;

«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;

отраслевые конкурсы профессионального мастерства;  
движения «Абилимпикс»;

**субъектов Российской Федерации** (в соответствии с утвержденным региональным планом значимых мероприятий), в том числе «День города» и др.

а также **отраслевых профессионально значимых событиях и праздниках.**

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР
<b>СЕНТЯБРЬ</b>					
1	<b>День знаний<sup>5</sup></b> Торжественная линейка, посвященная началу учебного года. Тематический кураторский час.	Все группы	Актный зал, спортивная площадка	Заместитель директора, курирующий воспитание <sup>6</sup> Директор, заместители директора, педагоги-организаторы, социальные педагоги, руководители учебных групп, преподаватели, зав. отделением, представители студенчества, родители	ЛР 2 ЛР 11

План мероприятий  
по профессионально – личностному воспитанию

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Уровень	Ответственные
1.	Торжественная линейка, посвящённая Дню знаний и началу нового учебного года, церемония вручения студенческих билетов первокурсникам. Проведение тематических классных часов – «День знаний»	1 сентября	Внутренние мероприятия	Заместитель директора по СПР педагог-организатор классный руководитель
2.	Ознакомление студентов 1-го курса с «Правилами внутреннего распорядка Колледжа, обязанностями и ответственностью студентов Колледжа», выборы органов	сентябрь	Внутренние мероприятия	Заместитель директора по СПР классный руководитель

<sup>5</sup> В Календарном плане указаны государственные праздники Российской Федерации. В него также должны быть включены ключевые даты, которые значимы на уровне субъекта Российской Федерации, а также для отраслей, под нужды которых осуществляется подготовка кадров в образовательной организации.

<sup>6</sup> Здесь и далее – наименование должностей приведены для примера.

	самоуправления, «Административные правонарушения на транспорте» (инструктаж по ТБ). Анкетирование студентов «Мое отношение к алкоголю, табакокурению, наркотикам».			
3.	Организация работы по формированию творческих коллективов.	сентябрь	Внутренние мероприятия	Заместитель директора по СПР педагог-организатор классный руководитель
4.	Организация работы спортивных секций по видам спорта.	сентябрь	Внутренние мероприятия	Заместитель директора по СПР педагог-организатор классный руководитель руководитель физвоспитания
5.	«Я – студент СПО» (групповая дискуссия) Конкурс стихотворений «Родину не выбирают»	сентябрь	Внутренние мероприятия	Классный руководитель
6.	Экскурсия по Колледжу и его площадкам для студентов нового набора с целью знакомства с Колледжем, лабораториями, кабинетами	сентябрь	Внутренние мероприятия	Педагог-организатор классный руководитель
7.	Проведение анкетирования студентов на предмет их творческих способностей	сентябрь	Внутренние мероприятия	Классный руководитель
8.	Классный час «Беслан – мы помним»	сентябрь	Внутренние мероприятия	Педагог-организатор классный руководитель
9.	Проведение тренингов общения в группах	в течение года	Внутреннее мероприятие	Руководитель физического воспитания преподаватели физкультуры
10.	«День учителя»	5 октября	Внутренние мероприятия	Заместитель директора по СПР педагог-организатор классный руководитель

11.	Международный день стандартизации	14 октября	Внутренние мероприятия	Классный руководитель
12.	Участие в чемпионате «Абилимпикс»	ежегодно, по положению	Районный уровень открытые мероприятия	Ответственные за развитие профессии, классный руководитель
13.	Индивидуальные и групповые консультации для студентов по умению справиться со стрессом во время обучения	постоянно	Внутренние мероприятия	Педагог-организатор Педагог-психолог классный руководитель
14.	Организация студентов для работы волонтерской деятельности	течение года	Внутренние мероприятия	Заместитель директора по СПР педагог-организатор классный руководитель
15.	Экскурсии на промышленные предприятия города	течение года	Открытые мероприятия	Руководитель практики, классный руководитель
16.	Встречи с представителями предприятий - социальными партнерами, бывшими выпускниками Колледжа	течение года	Открытые мероприятия	Классный руководитель
17.	Индивидуальные и групповые консультации по развитию навыков профессиональной успешности студентов	течение года	Внутренние мероприятия	Педагог-психолог
18.	Участие студентов в конкурсах Колледжа	по положению	Открытые мероприятия	Преподаватели спецдисциплин, педагоги-организаторы, классный руководитель
19.	Организация и проведение мастер-классов для студентов	течение года	Открытые мероприятия	Руководитель подразделения по ВР, классный руководитель преподаватели спецдисциплин
20.	Проведение тематических классных часов «Моя профессия»	течение года	Внутренние мероприятия	Классный руководитель
21.	Встречи с работниками Центра занятости	течение года	Внутренние мероприятия	Руководитель по практике, классный руководитель

22.	Выставки профессионального мастерства	течение года	Внутренние мероприятия	Преподаватели спецдисциплин, классный руководитель
23.	Индивидуальная диагностика профессиональных склонностей	течение года	Внутренние мероприятия	Педагог-психолог

**План мероприятий  
по гражданско-правовому и патриотическому воспитанию**

<b>№ п/п</b>	<b>мероприятия</b>	<b>сроки</b>	<b>уровень</b>	<b>ответственные</b>
24.	Организация работы гражданско- патриотических кружков и секций	постоянно	Внутренние мероприятия	Заместитель директора по СПР педагог-организатор классный руководитель преподаватели ОБЗР и БЖД
25.	Проведение классных часов по темам «День памяти жертв Беслана», в рамках дня борьбы с терроризмом. Конкурс плакатов и викторина «Терроризму – нет!»	3 сентября	Внутренние мероприятия	педагог-организатор классный руководитель преподаватели ОБЗР и БЖД
26.	День воинской славы России – День окончания Второй мировой войны (1945 год)	3 сентября	Внутренние мероприятия	педагог-организатор классный руководитель преподаватели ОБЗР и БЖД
27.	Международный день мира День зарождения российской государственности (862 год)	21 сентября	Внутренние мероприятия	педагог-организатор классный руководитель преподаватели ОБЗР и БЖД
28.	День памяти жертв политических репрессий	октябрь	Внутренние мероприятия	педагог-организатор классный руководитель преподаватели ОБЗР и БЖД

29.	Встреча с ветеранами «Ветераны труда»	октябрь	Внутренние мероприятия	Заместитель директора по СПР педагог-организатор классный руководитель преподаватели ОБЗР и БЖД
30.	Тематические классные часы: «Толерантность», «Конституцию», «История российской государственности», «День России», «Крым наш», «Законы моей страны», «Мы знаем, мы помним!»	ноябрь	Внутренние мероприятия	педагог-организатор классный руководитель преподаватели ОБЗР и БЖД
31.	День воинской славы России – День народного единства	ноябрь	Внутренние мероприятия	педагог-организатор классный руководитель преподаватели ОБЗР и БЖД
32.	Международный день толерантности: тематические часы, информационные стенды, акции	ноябрь	Внутренние мероприятия	педагог-организатор классный руководитель преподаватели ОБЗР и БЖД
33.	День воинской славы России – День начала контрнаступления советских войск против немецко-фашистских войск в битве под Москвой (1941 год)	декабрь	Внутренние мероприятия	педагог-организатор классный руководитель преподаватели ОБЗР и БЖД
34.	Групповая дискуссия «Служение – выбор жизненного пути!» Лекция «Конституция – основной закон нашей Страны»	декабрь	Внутренние мероприятия	педагог-организатор классный руководитель преподаватели ОБЗР и БЖД
35.	День неизвестного солдата День Героев Отечества День Конституции Российской Федерации Книжная выставка «Поэты фронтовой поры»	декабрь	Внутренние мероприятия	педагог-организатор классный руководитель преподаватели ОБЗР и БЖД

36.	День воинской славы России – День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады	январь	Внутренние мероприятия	педагог-организатор классный руководитель преподаватели ОБЗР и БЖД
37.	Международный день памяти жертв Холокоста	январь	Внутренние мероприятия	педагог-организатор классный руководитель преподаватели ОБЗР и БЖД
38.	День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества Классный час «Воинам-афганцам посвящается»	февраль	Внутренние мероприятия	педагог-организатор классный руководитель преподаватели ОБЗР и БЖД
39.	День защитника Отечества	23 февраля	Внутренние мероприятия	Заместитель директора по СПР педагог-организатор классный руководитель преподаватели ОБЗР и БЖД
40.	Спортивно-патриотическая игра	февраль	Внутренние мероприятия	Заместитель директора по СПР педагог-организатор классный руководитель преподаватели ОБЗР и БЖД
41.	Тематический классный час, посвященный Дню воссоединения Крыма с Россией	март	Внутренние мероприятия	педагог-организатор классный руководитель преподаватели ОБЗР и БЖД
42.	День космонавтики	апрель	Внутренние мероприятия	педагог-организатор классный руководитель преподаватели ОБЗР и БЖД
43.	Воспитательный час «Памятники в моем городе» 18 апреля – Международный день памятников и исторических мест	апрель	Внутренние мероприятия	педагог-организатор классный руководитель преподаватели ОБЗР и БЖД
44.	День памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны	апрель	Внутренние мероприятия	педагог-организатор классный руководитель

	26 апреля – Международный день памяти о Чернобыльской катастрофе			преподаватели ОБЗР и БЖД
45.	Международный день освобождения узников фашистских концлагерей	апрель	Внутренние мероприятия	педагог-организатор классный руководитель преподаватели ОБЗР и БЖД
46.	Международный день памятников и исторических мест	апрель	Внутренние мероприятия	педагог-организатор классный руководитель преподаватели ОБЗР и БЖД
47.	День участников ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф и памяти жертв этих аварий и катастроф	апрель	Внутренние мероприятия	педагог-организатор классный руководитель преподаватели ОБЗР и БЖД
48.	Декада мероприятий «День ПОБЕДЫ»	май	Внутренние мероприятия	Заместитель директора по СПР педагог-организатор классный руководитель преподаватели ОБЗР и БЖД
49.	Информационный час. «День славянской письменности и культуры».	май	Внутренние мероприятия	педагог-организатор классный руководитель преподаватели ОБЗР и БЖД
50.	Участие в городских акциях, посвященных празднованию Дня Победы. Волонтерский рейд «С заботой о ветеранах»;	май	Внутренние мероприятия	Заместитель директора по СПР педагог-организатор классный руководитель преподаватели ОБЗР и БЖД
51.	День государственного флага Российской Федерации	май	Внутренние мероприятия	педагог-организатор классный руководитель преподаватели ОБЗР и БЖД
52.	День памяти	июнь	Внутренние мероприятия	Заместитель директора по СПР

				педагог-организатор классный руководитель преподаватели ОБЗР и БЖД
53.	Торжественная церемония вручения дипломов выпускникам	июнь	Внутренние мероприятия	Заместитель директора по СПР педагог-организатор классный руководитель преподаватели ОБЗР и БЖД
54.	Совместная работа волонтеров (акции, трудовые десанты, экологические рейды, помощь ветеранам, пенсионерам и др.) совместно с волонтерскими отрядами города	течение года	Открытые мероприятия	Заместитель директора по СПР педагог-организатор классный руководитель преподаватели ОБЗР и БЖД
55.	Участие в городских, районных, конкурсах и мероприятиях	течение года	Открытые мероприятия	Заместитель директора по СПР педагог-организатор классный руководитель преподаватели ОБЗР и БЖД

## План мероприятий

по духовно-нравственному и культурно-эстетическому воспитанию

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Уровень	Ответственные
56.	Конкурс «Посвящение в студенты» - творческая визитка группы	сентябрь	Внутренние мероприятия	Заместитель директора по СПР педагог-организатор классный руководитель
57.	Творческий конкурс «День учителя, добра и уважения» ко Дню учителя и Дню пожилых людей	октябрь	Внутренние мероприятия	Заместитель директора по СПР педагог-организатор классный руководитель

58.	Классный час «Спешите делать добро».	октябрь	Внутренние мероприятия	педагог-организатор классный руководитель
59.	Конкурс чтецов «Начало всему – Мама!»	ноябрь	Внутренние мероприятия	педагог-организатор классный руководитель
60.	Беседа к Международному дню отказа от курения	ноябрь	Внутренние мероприятия	классный руководитель
61.	Творческий конкурс талантов «Из искры возгорится пламя»	ноябрь	Внутренние мероприятия	Заместитель директора по СПР педагог-организатор классный руководитель
62.	День добровольца (волонтера) Классный час «Долг человека по отношению к обществу» Беседа «Вредные привычки. Как можно от них избавиться?»	декабрь	Внутренние мероприятия	классный руководитель
63.	Новогодний вечер	декабрь	Внутренние мероприятия	Заместитель директора по СПР педагог-организатор классный руководитель
64.	Татьянин день (праздник студенчества)	25 января	Внутренние мероприятия	Заместитель директора по СПР педагог-организатор классный руководитель
65.	День российской науки	8 февраля	Внутренние мероприятия	классный руководитель
66.	Воспитательная беседа «Вечные ценности – долг и совесть»	март»	Внутренние мероприятия	классный руководитель
67.	Конкурс «Мисс Весна» посвященный Международному женскому дню 8 Марта	март	Внутренние мероприятия	Заместитель директора по СПР педагог-организатор классный руководитель

68.	День здоровья	апрель	Внутренние мероприятия	Заместитель директора по СПР педагог-организатор классный руководитель
69.	Лекция «Бессмертный подвиг Ю. Гагарина» Встреча с людьми разных профессий «День труда»	апрель	Внутренние мероприятия	педагог-организатор классный руководитель
70.	Классный час «Семья всегда со мной», посвященный Международному дню семьи. День славянской письменности и культуры Как уберечь себя от сигарет? 31 мая - Всемирный день без табака	май	Внутренние мероприятия	классный руководитель
71.	Тематические выставки в библиотеках	в течение года	Открытые мероприятия	педагог-организатор классный руководитель
72.	Выпуск студенческих газет к праздничным датам. Конкурс плакатов/стенгазет или флешмоб	в течение года	Внутренние мероприятия	Заместитель директора по СПР педагог-организатор классный руководитель
73.	Экскурсии, посещение музеев, театров, библиотек	в течение года	Открытые мероприятия	Заместитель директора по СПР педагог-организатор классный руководитель
74.	Участие в конкурсе «Студент года»	По положению	Региональный уровень	Заместитель директора по СПР педагог-организатор классный руководитель
75.	Участие в районных и городских конкурсах	По положениям	Региональный уровень	Заместитель директора по СПР педагог-организатор классный руководитель
76.	Участие в форумах по профилактике терроризма, распространения экстремизма и по профилактике межнациональных конфликтов	По положениям	Региональный уровень	Заместитель директора по СПР педагог-организатор классный руководитель

77.	Участие в форумах по профилактике правонарушений среди подростков	По положениям	Региональный уровень	Заместитель директора по СПР педагог-организатор классный руководитель
78.	Секреты успешной сессии. Как оптимально подготовиться к экзаменам.	в течение года	Внутреннее мероприятие	Руководитель физического воспитания преподаватели физкультуры
79.	«Друг в беде не бросит» 9 июня – Международный день друзей	июнь	Внутренние мероприятия	педагог-организатор классный руководитель
80.	Работа кружков: танцевального, театрального, музыкального и др.	в течение года	Открытые мероприятия	педагог-организатор классный руководитель
81.	Работа секций и кружков: вязания, бочча и др.	в течение года	Открытые мероприятия	педагог-организатор классный руководитель
82.	Посещение театральных спектаклей, концертов	в течение года	Открытые мероприятия	педагог-организатор классный руководитель
83.	Проведение торжественного вручения свидетельства об уровне квалификации	июнь	Внутренние мероприятия	Заместитель директора по СПР педагог-организатор классный руководитель

## План мероприятий

по воспитанию здорового образа жизни и экологической культуры (модулю)

№ п/п	мероприятия	сроки	уровень	ответственные
84.	Всероссийский открытый урок по безопасности жизнедеятельности.	сентябрь	Региональный уровень	Руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры
85.	«Осенняя краевая эстафета»	сентябрь	Региональный уровень	Руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры

86.	Составление банка данных «группы риска» и социальных паспортов групп - дети – сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей - лица из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - многодетные - малоимущие - инвалиды	сентябрь	Внутренние мероприятия	Заместитель директора по СПР социальный педагог, педагог- психолог
87.	Экологические субботники по защите и улучшению природной среды совместно с волонтерскими отрядами города	По плану	Внутренние мероприятия	преподаватель экологии, социальный педагог, педагог- организатор
88.	Групповые родительские собрания с участием: - работников районного подразделения ГУ МВД по г. Самары для информирования родителей об административной и уголовной ответственности несовершеннолетних за совершение правонарушений; - специалистов в вопросах ограничения доступа студентов к информации, причиняющей вред их здоровью, нравственному и духовному развитию	Октябрь, апрель	Внутреннее мероприятие	Заместитель директора по СПР социальный педагог, педагог-психолог, классный руководитель
89.	Всероссийская массовая лыжная гонка «Лыжня России»	январь	Всероссийский уровень	Руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры
90.	Участие в спартакиаде по адаптированным видам спорта	в течение года	Внутреннее мероприятие	Руководитель физического воспитания преподаватели физкультуры
91.	«День здоровья» - веселые старты	апрель	Внутреннее мероприятие	социальный педагог, педагог-психолог, классный руководитель, преподаватели физической культуры

92.	Участие в Единых антинаркотических акциях	По положению	Региональный уровень	Заместитель директора по СПР социальный педагог, педагог-психолог, классный руководитель
93.	Конкурс плакатов по ЗОЖ	апрель	Внутреннее мероприятие	социальный педагог, педагог-психолог, классный руководитель
94.	Декада здорового образа жизни «Здоровье – привилегия мудрых» 7 апреля - Всемирный день здоровья День космонавтики, 65 лет со дня запуска СССР первого искусственного спутника Земли Всемирный день Земли	апрель	Внутреннее мероприятие	Руководитель физического воспитания
95.	Организация работы комиссии по профилактике правонарушений в составе представителей правоохранительных органов и органов студенческого самоуправления	не реже 1 раза в семестр	Внутреннее мероприятие	Заместитель директора по СПР социальный педагог,
96.	Работа адаптированных спортивных секций	в течение года	Внутреннее мероприятие	Руководитель физического воспитания преподаватели физкультуры
97.	Индивидуальные консультации, беседы о пропаганде здорового образа жизни	в течение года	Внутреннее мероприятие	Руководитель физического воспитания преподаватели физкультуры

**План работы по профилактике безнадзорности и правонарушений среди студентов Колледжа**

Содержание деятельности	Сроки	Ответственный
Сверка списка обучающихся, состоящих на профилактических учетах	Сентябрь	Социальный педагог
Оформление документации на обучающихся из социально-опасных семей, состоящих на внутреннем профилактическом учете, учете в ОДН ОП УМВД России по г. Самаре, отделе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее - КДН и ЗП)	Сентябрь	Социальный педагог, классные руководители, воспитатели
Сбор информации о занятости обучающихся, состоящих на ВПУ, во внеурочное время. Выявление обучающихся не занятых во внеурочное время	Сентябрь - январь	Зам.директора по СПР, классные руководители, воспитатели
Составление и утверждение списка трудных обучающихся, склонных к употреблению алкоголя, обучающихся из неблагополучных семей, закрепление за ними ответственных из числа мастеров п/о и преподавателей	Сентябрь	Зам.директора по СПР, педагог-психолог, социальный педагог
Знакомство обучающихся с локальными актами образовательного учреждения, в том числе с правилами внутреннего распорядка обучающихся	Сентябрь	Классные руководители
Психологическая адаптация обучающихся 1 курса	сентябрь	педагог-психолог
День солидарности в борьбе с терроризмом	Сентябрь	Зам.директора по СПР, и социальным вопросам, инспектор ОДН, специалист КДН и ЗП (по согласованию), воспитатели, социальный педагог, члены студсовета
Спортивно-массовые мероприятия под девизом «Спорт вместо наркотиков»	Сентябрь	Руководитель физической культуры, члены студсовета
Неделя профилактики употребления алкоголя «Будущее в моих руках» приурочена к Всемирному дню трезвости и борьбы с алкоголизмом –	Октябрь	Зам.директора по СПР, классные руководители, воспитатели, члены студсовета
Организация социально-психологического тестирования обучающихся, направленного на раннее выявление незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ	Октябрь	Зам.директора по СПР, классные руководители, педагог-психолог, социальные педагоги, преподаватели информатики

Месячники по профилактике правонарушений среди обучающихся (по отдельным планам)	Октябрь, апрель	Зам.директора по СПР, инспектор ОДН, специалист КДН и ЗП,
Анкетирование обучающихся об опыте столкновения с кризисными ситуациями	Ноябрь	Педагог-психолог
Декада, посвященная пропаганде здорового образа жизни	Ноябрь	Зам.директора по СПР, классные руководители, воспитатели, преподаватель- руководитель физ. воспитания, члены студенческого совета
Участие в мониторинге по изучению реальной, потенциальной наркотической зависимости в молодежной среде	Ноябрь	Педагог-психолог, воспитатель
Дни инспектора в колледже по темам: - Разъяснительная лекции по нормам и правилам поведения для обучающихся 1 курса, проживающих в общежитии - Занятость обучающихся во внеурочное время. - О соблюдении правил поведения в общественных местах. - Профилактика табакокурения, употребления алкогольных напитков, наркотических веществ. - Индивидуальная профилактическая работа с подростками, имеющими пропуски занятий без уважительной причины. - Планы и перспективы обучающихся, находящихся на ВПУ. - Профилактика асоциального поведения обучающихся, в том числе. табакокурения и алкогольной зависимости. Профилактика пропусков занятий без уважительных причин, самовольных уходов. - О соблюдения норм поведения в ОУ, общественных местах. О поведении в период летних каникул.	Сентябрь Октябрь Ноябрь  Декабрь  Январь Февраль  Март Апрель Май	Зам.директора по СПР, инспектор ОДН (по согласованию), воспитатели, классные руководители
Сбор информации о занятости в каникулярное время обучающихся, состоящих на профилактическом учете	Декабрь, июнь	Зам.директора по СПР, социальный педагог, классные руководители
Декада, посвященная Дню борьбы со СПИДом	Декабрь	Зам.директора по СПР, воспитатель, классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог, члены студенческого совета

Ролевая игра для обучающихся «Как не допустить конфликт» 1 курс	Декабрь	Классные руководители, члены студенческого совета
Участие в региональном этапе Всероссийской акции «Спорт- альтернатива пагубным привычкам»	Февраль, май	Руководитель физического воспитания, члены студенческого совета
Встреча-беседа с врачом - наркологом по вопросам профилактики употребления психотропных веществ на здоровье, алкогольной продукции (врач наркодиспансера)	Февраль, май	Зам.директора по СПР, классные руководители, воспитатели, члены студенческого совета
Круглый стол «Где торгуют смертью», приуроченный к Международному Дню борьбы с наркоманией и наркобизнесом	Март	Воспитатель, члены студенческого совета
Проведение конкурса социальных антинаркотических проектов, направленных на пропаганду здорового образа жизни	Апрель - май	Воспитатель, классные руководители, члены студенческого совета
Мероприятия, посвященные Всемирному дню без табака (день отказа от курения) Неделя профилактики употребления табачных изделий «Мы за чистые легкие», приурочена к Всемирному дню без табака – 31 мая;	Май - июнь	Воспитатель, классные руководители, члены студенческого совета
Участие обучающихся в мероприятиях, посвященных Международному дню борьбы с наркоманией	Июнь	Классные руководители, члены студенческого совета
Рейды в неблагополучные семьи, семьи обучающихся, состоящих на профилактическом учете, обучающихся «группы риска».	В течение учебного года	Зам.директора по СПР, инспектор ОДН (по согласованию), социальный педагог
Индивидуальные, коллективные встречи специалистов служб и ведомств системы профилактики на правовые, психологические и медицинские темы с приглашением: инспектора ОДН; специалиста отдела ГИБДД	В течение учебного года	Социальный педагог, педагог-психолог, мед. работник, воспитатели, классные руководители
Работа с социальными партнерами с целью удовлетворения запроса обучающихся на досуговую деятельность	В течение учебного года	Зам.директора по СПР, и социальным вопросам
Проведение открытых мероприятий клубов по интересам техникума	В течение учебного года	Руководители клубов по интересам

Выявление и учет семей и обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации и имеющих риск социального сиротства, в целях защиты их прав	В течение учебного года	Зам.директора по СПР, инспектор ОДН (по согласованию), классные руководители, воспитатели
Привлечение обучающихся к работе клубов по интересам на базе колледжа, секций, кружков в социуме города Самара	В течение учебного года	Социальный педагог, педагог-психолог, классные руководители, воспитатели
Проведение психологических тренингов, направленных на формирование потребности в здоровом образе жизни	В течение учебного года	Педагог-психолог, волонтерская группа «Школа актива»
Акция «Обменяй сигарету на конфету»	Ежемесячно	Зам.директора по СПР, педагог-психолог
Проведение профилактической работы с обучающимися по результатам социально-психологического тестирования обучающихся, направленного на раннее выявление незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ	В течение учебного года	Зам.директора по СПР, воспитатель, классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог
Организация и проведение диспансеризации обучающихся с оформлением рекомендаций по результатам обследования.	В течение учебного года	Мед. работник
Встречи, беседы обучающихся со специалистами Центра занятости Организация труда несовершеннолетних обучающихся	В течение учебного года	Зам. директора, классные руководители, воспитатели
Организация и проведение массовых воспитательных мероприятий, согласно проекта «Здоровье. Здоровый образ жизни»	В течение учебного года	Классные руководители, воспитатели, социальный педагог, педагог-психолог, Студенческий совет, Совет общежития
Индивидуальная работа с обучающимися, состоящими на ВПУ по формированию мотивации к здоровому образу жизни. Кибербуллинг. Чем он опасен и как ему противостоять	В течение учебного года	Социальный педагог, воспитатели, педагог-психолог,
Проведение психологических тренингов, («Социальная адаптация молодежи и помощь ей в трудной жизненной ситуации»; «Формирование традиционных семейных ценностей у молодежи и помощь в разрешении трудных семейных ситуаций», «Профилактика асоциальных, девиантных явлений и пропаганда здорового образа жизни в молодежной среде»)	В течение учебного года	Педагог-психолог, волонтерская группа «Школа актива»

Организация летнего труда и отдыха обучающихся	В летние каникулы	социальный педагог,
Проведение заседаний Совета по профилактике асоциального поведения обучающихся	В течение года	Зам.директора по СПР, члены студенческого совета
Организация досуговой деятельности в общежитии во второй половине дня	В течение года	Воспитатели, члены студенческого совета
Мониторинг посещаемости обучающимися учебных занятий	В течение года	Социальный педагог