

Приложение 1  
к приказу СПб ГБОУ НПО «ПРЛ»  
от 29.06.2016 № 90-о

**АДАптированная основная профессиональная  
образовательная программа  
среднего профессионального образования –  
программа подготовки квалифицированных рабочих,  
служащих по профессии 034700.03 (46.01.03)  
«ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

Санкт-Петербург  
2016 год

Адаптированная основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 034700.03 (46.01.03) «Делопроизводитель» (далее АППКРС) составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 «Делопроизводитель» (в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 05.06.2014 № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Минобрнауки РФ от 29.10.2013 № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Минобрнауки РФ от 28.09.2009 № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Минобрнауки РФ от 28.09.2009 № 355») и Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных Директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России 20.04.2015 № 06-830вн.

### **Организация-разработчик:**

Санкт-Петербургское государственное бюджетное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональный реабилитационный лицей» (СПб ГБОУ НПО «ПРЛ»).

### **Разработчики рабочей программы:**

1. Семенова Наталья Норовна, заместитель директора по учебно-производственной работе СПб ГБОУ НПО «ПРЛ»;
2. Абдурашитова Раъно Батыровна, заместитель директора по реабилитации и воспитательной работе СПб ГБОУ НПО «ПРЛ»;
3. Гимазетдинова Гильзина Миннимуловна, заведующий учебно-методическим отделом СПб ГБОУ НПО «ПРЛ»;
4. Ермоленко Вадим Сергеевич, методист учебно-методического отдела СПб ГБОУ НПО «ПРЛ»;
5. Петрова Наталья Владимировна, методист учебно-методического отдела СПб ГБОУ НПО «ПРЛ»;
6. Семенова Марина Александровна, преподаватель СПб ГБОУ НПО «ПРЛ»;
7. Баев Владимир Николаевич, преподаватель СПб ГБОУ НПО «ПРЛ»;
8. Альфимова Наталия Федоровна, социальный педагог СПб ГБОУ НПО «ПРЛ»;
9. Штатнова Людмила Ивановна, преподаватель СПб ГБОУ НПО «ПРЛ».

### **Рецензенты:**

1. Гимазетдинова Ильдария Рашитовна, менеджер паспортно-визовой службы Единого центра документов г. Санкт-Петербурга.

АППКРС рассмотрена и рекомендована для реализации в образовательном процессе на заседании Педагогического совета СПб ГБОУ НПО «ПРЛ» от 28.06.2016 № 5.

Председатель Педагогического совета  
СПб ГБОУ НПО «ПРЛ»  
«28» июня 2016 г.



А.В. Пономарев

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Общие положения.....</b>	<b>4</b>
1.1. Нормативно-правовые основы разработки АППКРС .....	4
1.2. Нормативный срок освоения АППКРС .....	5
1.3. Требования к абитуриенту.....	5
<b>2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения АППКРС.....</b>	<b>6</b>
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности .....	6
2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции .....	6
<b>3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса... 8</b>	
3.1. Учебный план .....	8
3.2. Календарный учебный график .....	10
3.3. Сводные данные по бюджету времени (в неделях).....	10
3.4. Рабочие программы дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики .....	11
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения АППКРС.....</b>	<b>14</b>
4.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся.....	14
4.2. Организация и проведение государственной итоговой аттестации выпускников.....	14
4.3. Контроль и оценка формируемых компетенций .....	15
<b>5. Обеспечение специальных условий для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.....</b>	<b>18</b>
5.1. Кадровое обеспечение.....	18
5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение.....	18
5.3. Материально-техническое обеспечение.....	18
5.4. Организация образовательного процесса.....	19
5.5. Требования к организации практики обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья .....	19
5.6. Характеристика социокультурной среды, обеспечивающей социальную адаптацию обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья .....	20

## 1. Общие положения

### 1.1. Нормативно-правовые основы разработки АППКРС

АППКРС – комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по профессии 034700.03 (46.01.03) «Делопроизводитель».

Нормативную правовую основу разработки АППКРС составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 02.03.2016);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования» (ред. от 18.11.2015);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.06.2014 № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.09.2009 № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.09.2009 № 355»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 639 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (ред. от 17.03.2015);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 15.12.2014);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 11.12.2015);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.08.2014 № 515 «Об утверждении Методических рекомендаций по перечню рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности»;
- «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов», утвержденные Министерством образования и науки Российской Федерации от 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн;

- 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»);
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.04.2015 № 06-443 «О направлении Методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования», утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации 20.04.2015 № 06-830вн);
- «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена», утвержденные Министерством образования и науки Российской Федерации 20.07.2015 № 06-846;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

### **1.2. Нормативный срок освоения АППКРС**

Нормативный срок освоения программы при очной форме получения образования:

- на базе среднего общего образования – 1 года 4 месяца.

### **1.3. Требования к абитуриенту**

Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья для допуска к освоению АППКРС по профессии 034700.03 (46.01.03) «Делопроизводитель» должен иметь документ об образовании (аттестат или свидетельство о среднем общем образовании), предъявить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида с рекомендациями по обучению, содержащую информацию о необходимых условиях обучения, или заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендациями по обучению.

## 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения АППКРС

### 2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

**Область профессиональной деятельности выпускников:** выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций.

**Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:**

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- справочно-информационные средства по учету и поиску документов.

### 2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

#### Общие компетенции

Код	Наименование
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из целей и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущей и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами

#### Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Код	Наименование
<b>ВДП 1</b>	<b>Документационное обеспечение деятельности организации</b>
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации
ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных
ПК 1.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники
<b>ВДП 2</b>	<b>Документирование и организационная обработка документов</b>
ПК 2.1	Формировать дела
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату

Код	Наименование
	(картотекам) организации
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение
ПК 2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации

Освоение АППКРС по профессии 034700.03 (46.01.03) «Делопроизводитель» соответствует приобретению выпускниками квалификации ОКПДТР (ОК 016-94) 21299 «Делопроизводитель».

## 3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса

## 3.1. Учебный план

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, ПМ, МДК, практик	Формы промежут. аттестации			Учебная нагрузка обучающихся, часов					Распределение учебной нагрузки по курсам и семестрам		
		Зачет	Диф. зачет	Экзамен	Макс. учебная нагрузка, часов	Обязательная учебная нагрузка, часов			Самост. работа, часов	1 курс		2 курс
						Всего	в т.ч.			1 семестр	2 семестр	3 семестр
							ТЗ	ИЗ		Всего	Всего	Всего
<b>ОП.00</b>	<b>ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>408</b>	<b>305</b>	<b>124</b>	<b>181</b>	<b>103</b>	<b>117</b>	<b>152</b>	<b>36</b>
ОП.01	Деловая культура	0	0	0	43	32	12	20	11	13	19	0
ОП.02	Архивное дело	0	1	0	69	51	22	29	18	13	38	0
ОП.03	Основы делопроизводства	0	1	0	77	58	20	38	19	39	19	0
ОП.04	Организационная техника	1	0	0	59	44	20	24	15	13	19	12
ОП.05	Основы редактирования документов	0	0	0	101	76	30	46	25	26	38	12
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	0	0	0	59	44	20	24	15	13	19	12
<b>П.00</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1030</b>	<b>860</b>	<b>178</b>	<b>682</b>	<b>170</b>	<b>156</b>	<b>371</b>	<b>333</b>
<b>ПМ.00</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1030</b>	<b>860</b>	<b>178</b>	<b>682</b>	<b>170</b>	<b>156</b>	<b>371</b>	<b>333</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Документационное обеспечение деятельности организации</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>516</b>	<b>432</b>	<b>80</b>	<b>352</b>	<b>84</b>	<b>156</b>	<b>276</b>	<b>0</b>
МДК 01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	0	0	1	334	250	80	170	84	117	133	0
УП.МДК.01.01	Учебная практика	0	1	0	77	77	0	77	0	39	38	0
ПП.ПМ.01	Производственная практика	0	1	0	105	105	0	105	0	0	105	0
<b>ПМ.02</b>	<b>Документирование и организационная обработка документов</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>514</b>	<b>428</b>	<b>98</b>	<b>330</b>	<b>86</b>	<b>0</b>	<b>95</b>	<b>333</b>
МДК 02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	0	0	1	118	88	28	60	30	0	76	12
УП.МДК.02.01	Учебная практика	0	1	0	31	31	0	31	0	0	19	12



Индекс	Наименование циклов, дисциплин, ПМ, МДК, практик	Формы промежут. аттестации			Учебная нагрузка обучающихся, часов					Распределение учебной нагрузки по курсам и семестрам		
		Зачет	Диф. зачет	Экзамен	Макс. учебная нагрузка, часов	Обязательная учебная нагрузка, часов			Самост. работа, часов	1 курс		2 курс
						Всего	в т.ч.			1 семестр	2 семестр	3 семестр
							ТЗ	ПЗ				
МДК 02.02	Обеспечение сохранности документов	0	0	1	224	168	70	98	56	0	0	168
УП.МДК.02.02	Учебная практика	0	1	0	36	36	0	36	0	0	0	36
ПП.ПМ.02	Производственная практика	0	1	0	105	105	0	105	0	0	0	105
<b>ФК.00</b>	<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>176</b>	<b>88</b>	<b>6</b>	<b>82</b>	<b>88</b>	<b>26</b>	<b>38</b>	<b>24</b>
<b>ВЧ.00</b>	<b>ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>313</b>	<b>205</b>	<b>73</b>	<b>132</b>	<b>108</b>	<b>143</b>	<b>38</b>	<b>24</b>
ВЧ.АЦ.00	Адаптационный цикл	2	1	0	313	205	73	132	108	143	38	24
ВЧ.АЦ.01	Самоорганизация образовательной деятельности	1	0	0	60	40	14	26	20	40	0	0
ВЧ.АЦ.02	Коммуникативный практикум	0	0	0	50	30	15	15	20	30	0	0
ВЧ.АЦ.03	Введение в профессию	1	0	0	54	34	9	25	20	34	0	0
ВЧ.СД.01	Освоение техники русской и латинской печати	0	1	0	117	77	27	50	40	39	38	0
ВЧ.ОП.07	Основы поиска работы и трудоустройство	0	0	0	32	24	8	16	8	0	0	24
ПА.00	Промежуточная аттестация				2 нед.							
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация				1 нед.							
Консультация	4 часа на одного обучающегося в год											
<b>ВСЕГО</b>		<b>4</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>1927</b>	<b>1458</b>	<b>381</b>	<b>1077</b>	<b>469</b>	<b>442</b>	<b>599</b>	<b>417</b>

### 3.2.Календарный учебный график

Курс	Недели																																													
	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	35	36	37	38	39	40	41	42	43			
1	A	A	A	A	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У/Х	=	=	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У/Х	Х	Х/Х	=	=	=	=
2	=	=	=	=	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У/Х	Х	Х/Х	/																									

Условные обозначения:

<input type="text" value=""/>	теоретическое обучение
<input type="text" value="У"/>	учебная практика с теоретическим обучением
<input type="text" value="О"/>	учебная практика без теоретического обучения
<input type="text" value="П"/>	производственная практика с теоретическим обучением
<input type="text" value="Х"/>	производственная практика без теоретического обучения
<input type="text" value="::"/>	промежуточная аттестация
<input "="" type="text" value="="/>	каникулы
<input type="text" value="/"/>	государственная итоговая аттестация
<input type="text" value="А"/>	адаптационный цикл

### 3.3.Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курсы	Теоретическое обучение и учебная практика	Производственная практика	Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Время каникулярное	Всего
1	35	3	1	0	6	45
2	13	3	1	1	4	22
<b>ИТОГО</b>						<b>67</b>

### 3.4. Рабочие программы дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики

Рабочие программы дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования укрупненной группы профессий среднего профессионального образования 46.00.00 «История и археология» по профессии 034700.03 (46.01.03) «Делопроизводитель».

Освоение обучающимися учебного материала АППКРС строится на модульном принципе.

Структура АППКРС представлена следующими разделами, циклами, модулями:

Наименование раздела, цикла		Содержание раздела, цикла	
		Код	Наименование дисциплины, модуля, практики
Общепрофессиональный цикл		ОП.01	Деловая культура
		ОП.02	Архивное дело
		ОП.03	Основы делопроизводства
		ОП.04	Организационная техника
		ОП.05	Основы редактирования документов
		ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
Профессиональный цикл		ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации
		ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов
Физическая культура		ФК.00	Физическая культура
Вариативная часть	Адаптационный цикл	ВЧ.АЦ.01	Самоорганизация образовательной деятельности
		ВЧ.АЦ.02	Коммуникативный практикум
		ВЧ.АЦ.03	Введение в профессию
	Специальные дисциплины	ВЧ.СД.01	Освоение техники русской и латинской печати
	Общепрофес-е дисциплины	ВЧ.ОП.07	Основы поиска работы и трудоустройства

Изложение теоретического учебного материала и прохождение учебной практики обучающимися в рамках профессиональных модулей осуществляется линейно. Завершение освоения профессионального модуля происходит прохождением производственной практики.

В рабочие программы профессиональных модулей включено содержание междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик.

**Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины ОП.01 «Деловая культура»** (Приложение 1) предназначена для формирования у обучающихся *умений* эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил.

**Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины ОП.02 «Архивное дело»** (Приложение 2) предназначена для формирования у обучающихся *умений*

классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; устанавливать фондовую принадлежность документов.

**Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины ОП.03 «Основы делопроизводства»** (Приложение 3) предназначена для формирования у обучающихся *умений* оформлять различные виды писем; осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.

**Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины ОП.04 «Организационная техника»** (Приложение 4) предназначена для формирования у обучающихся *умений* эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности.

**Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины ОП.05 «Основы редактирования документов»** (Приложение 5) предназначена для формирования у обучающихся *умений* использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; осуществлять редактирование служебных материалов, документов.

**Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины ОП.06 «Безопасность жизнедеятельности»** (Приложение 6) предназначена для формирования у обучающихся *умений* 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 профессии; применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей в соответствии с полученной профессией; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим.

**Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»** (Приложение 7) предназначена для формирования у обучающихся *умений* принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов; и приобретению *практического опыта* документационного обеспечения деятельности организации.

**Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 «Документирование и организационная обработка документов»** (Приложение 8) предназначена для формирования у обучающихся *умений* проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; и приобретению *практического опыта* документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

**Рабочая программа раздела ФК.00 «Физическая культура»** (Приложение 9) предназначена для формирования у обучающихся *умений* использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей с учетом имеющихся ограничений здоровья.

**Рабочая программа адаптационной дисциплины ВЧ.АЦ.01 «Самоорганизация образовательной деятельности»** (Приложение 10) предназначена для формирования у обучающихся *умений* ориентироваться в новых аспектах жизнедеятельности в условиях профессиональной организации; составлять план работы, работать с источниками учебной информации; выступать с докладом или презентацией перед аудиторией, вести дискуссию и аргументированно отстаивать

собственную позицию; представлять результаты своего интеллектуального труда; ставить личные учебные цели и анализировать полученные результаты; рационально использовать время и физические силы в образовательном процессе с учетом имеющихся ограничений здоровья; применять различные приемы организации учебной работы; использовать приобретенные знания в учебной и будущей профессиональной деятельности для эффективной организации самостоятельной работы.

**Рабочая программа адаптационной дисциплины ВЧ.АЦ.02 «Коммуникативный практикум»** (Приложение 11) предназначена для формирования у обучающихся *умений* толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния; выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения; находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее; ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом; эффективно взаимодействовать в команде; взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт; ставить задачи профессионального и личностного развития.

**Рабочая программа адаптационной дисциплины ВЧ.АЦ.03 «Введение в профессию»** (Приложение 12) предназначена для раскрытия специфики профессиональной деятельности делопроизводителя, способствования стойкой мотивации к овладению видами профессиональной деятельности делопроизводителя.

**Рабочая программа специальной дисциплины ВЧ.СД.01 «Освоение техники русской и латинской печати»** (Приложение 13) предназначена для формирования у обучающихся *умений* набора текста слепым десятипальцевым методом письма.

**Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины ВЧ.ОП.07 «Основы поиска работы и трудоустройство»** (Приложение 14) предназначена для формирования у обучающихся *умений* правильно использовать нормативную информацию для ориентации своей профессиональной деятельности; анализировать ситуацию на рынке труда и оперативно принимать необходимые для своего трудоустройства меры; сотрудничать с Агентствами занятости населения и общественными организациями инвалидов в стране и за рубежом; вести деловые переговоры; составлять резюме; производить благоприятное впечатление на потенциальных работодателей и деловых партнеров.

**Программа государственной итоговой аттестации** (Приложение 15) предназначена для установления соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по профессии 034700.03 (46.01.03) «Делопроизводитель» требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования. ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по профессии при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

## **4. Контроль и оценка результатов освоения АППКРС**

### **4.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся**

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются СПб ГБОУ НПО «ПРЛ» с учетом их ограничений здоровья и доводятся до сведения обучающихся не позднее первых двух месяцев от начала обучения.

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья – собеседование (с элементами тестирования).

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем (мастером производственного обучения) и/или обучающимся в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий, или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении 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 успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность.

Для более качественной и глубокой оценки знаний, умений и приобретаемого практического опыта, в целях реализации индивидуализации обучения, в СПб ГБОУ НПО «ПРЛ» действует рейтинго-накопительная система оценки.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачетов (в т.ч. дифференцированных) и/или экзаменов. Форма промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, с использованием персонального компьютера, результаты рейтинго-накопительной системы оценки, в форме тестирования в группе или индивидуально и т.п.).

### **4.2. Организация и проведение государственной итоговой аттестации выпускников**

Государственная итоговая аттестация (далее ГИА) выпускников, завершающих обучение по профессии 034700.03 (46.01.03) «Делопроизводитель», является обязательной и осуществляется после освоения адаптированной образовательной программы в полном объеме.

К ГИА допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение АППКРС.

ГИА выпускников по профессии 034700.03 (46.01.03) «Делопроизводитель» состоит из одного аттестационного испытания – защиты выпускной квалификационной

работы (выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы).

ГИА выпускников-инвалидов и выпускников с ограниченными возможностями здоровья проводится в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

Лицам, успешно освоившим АППКРС и выдержавшим ГИА, выдается Диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение квалификации ОКПДТР (ОК 016-94) 21299 «Делопроизводитель».

#### 4.3. Контроль и оценка формируемых компетенций

Результаты (формируемые компетенции)		Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля формирования компетенций
Код	Содержание		
<b>ОК 1</b>	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Сформированность понимания сущности и значимости будущей профессии. Демонстрация устойчивого интереса у будущей профессии	Деловая игра Практическая работа Отчеты Собеседования Диагностические срезы
<b>ОК 2</b>	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	Сформированность понимания поставленных целей. Демонстрация способностей организовывать собственную деятельность	Деловая игра Практическая работа Отчеты Собеседования Диагностические срезы
<b>ОК 3</b>	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результат своей работы	Сформированность умения анализировать ситуацию. Демонстрация способностей корректировки собственной деятельности	Деловая игра Практическая работа Отчеты Собеседования Диагностические срезы
<b>ОК 4</b>	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Демонстрация владения методиками поиска необходимой информации	Деловая игра Практическая работа Отчеты Собеседования Диагностические срезы
<b>ОК 5</b>	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной	Демонстрация знаний и умений применения информационно-коммуникативных технологий	Деловая игра Практическая работа Отчеты Собеседования Диагностические срезы

Результаты (формируемые компетенции)		Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля формирования компетенций
Код	Содержание		
	деятельности		
<b>ОК 6</b>	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководителями, клиентами	Сформированность коммуникативных навыков. Демонстрация продуктивной коллективной деятельности	Деловая игра Практическая работа Отчеты Собеседования Диагностические срезы
<b>ПК 1.1</b>	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	Демонстрация самостоятельного приема, регистрации поступающей корреспонденции; направления ее в структурные подразделения организации	Тесты Практические работы Отчеты Наблюдение Производственная практика
<b>ПК 1.2</b>	Рассматривать и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	Демонстрация самостоятельного рассмотрения документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	Тесты Практические работы Отчеты Наблюдение Производственная практика
<b>ПК 1.3</b>	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	Демонстрация самостоятельного оформления регистрационной карточки и создания банка данных	Тесты Практические работы Отчеты Наблюдение Производственная практика
<b>ПК 1.4</b>	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	Демонстрация самостоятельного ведения картотеки учета прохождения документальных материалов	Тесты Практические работы Отчеты Наблюдение Производственная практика
<b>ПК 1.5</b>	Осуществлять контроль за прохождением документов	Демонстрация самостоятельного осуществления контроля за прохождением документов	Тесты Практические работы Отчеты Наблюдение Производственная практика
<b>ПК 1.6</b>	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной	Демонстрация самостоятельной отправки исполненной документации адресатам. Демонстрация самостоятельного уверенного использования	Тесты Практические работы Отчеты Наблюдение Производственная практика



Результаты (формируемые компетенции)		Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля формирования компетенций
Код	Содержание		
	техники	современной организационной техники	
<b>ПК 2.1</b>	Формировать дела	Демонстрация самостоятельного формирования дел	Тесты Практические работы Отчеты Наблюдение Производственная практика
<b>ПК 2.2</b>	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	Демонстрация самостоятельного быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	Тесты Практические работы Отчеты Наблюдение Производственная практика
<b>ПК 2.3</b>	Систематизировать и хранить документы текущего архива	Демонстрация самостоятельной систематизации и хранения документов текущего архива	Тесты Практические работы Отчеты Наблюдение Производственная практика
<b>ПК 2.4</b>	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	Демонстрация самостоятельного применения технологий обеспечения сохранности проходящей служебной документации	Тесты Практические работы Отчеты Наблюдение Производственная практика
<b>ПК 2.5</b>	Готовить и передавать документы на архивное хранение	Демонстрация самостоятельной подготовки и передачи документов на архивное хранение	Тесты Практические работы Отчеты Наблюдение Производственная практика
<b>ПК 2.6</b>	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	Демонстрация самостоятельного применения технологий сохранности архивных документов	Тесты Практические работы Отчеты Наблюдение Производственная практика

## **5. Обеспечение специальных условий для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья**

### **5.1. Кадровое обеспечение**

Организация реализации АППКРС осуществляется административным составом СПб ГБОУ НПО «ПРЛ», имеющим высшее педагогическое образование, опыт педагогической и методической работы, квалификационные категории.

Реализация АППКРС обеспечивается педагогическими кадрами – преподавателями и мастерами производственного обучения, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, опыт педагогической работы и квалификационные категории.

Сопровождение обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в процессе освоения АППКРС в СПб ГБОУ НПО «ПРЛ» обеспечивается педагогами-психологами, педагогами-организаторами, социальными педагогами, тьюторами, медицинскими работниками.

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

АППКРС обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии 034700.03 (46.01.03) «Делопроизводитель».

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее, чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю. Кроме этого обучающимся предоставляется доступ к электронным образовательным ресурсам.

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания.

Во время практических и лабораторных занятий, самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечены доступом к сети Интернет.

### **5.3. Материально-техническое обеспечение**

#### **Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений**

##### **Кабинеты:**

- документационного обеспечения управления;
- архивоведения;
- методический;
- безопасности жизнедеятельности
- деловой культуры;
- кабинет психологической разгрузки.

**Лаборатории:**

- документоведения;
- учебная канцелярия.

**Спортивный комплекс:**

- спортивный зал;
- тренажерный зал (с адаптированным спортивным инвентарем);
- открытый стадион широкого профиля;
- стрелковый тир (электронный).

**Залы:**

- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
- актовый зал.

Вся материально-техническая база СПб ГБОУ НПО «ПРЛ» соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, имеет необходимые лицензии и сертификаты.

Материально-техническая база СПб ГБОУ НПО «ПРЛ» адаптирована для участия в образовательном процессе лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов и обеспечивает реализацию принципов безбарьерной архитектурной среды.

#### **5.4. Организация образовательного процесса**

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, осваивающего АППКРС, составляет не более 35 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы, всех учебных циклов и разделов адаптированной образовательной программы.

Максимальный объем аудиторной нагрузки для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при этом устанавливается 26 академических часов в неделю.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, осваивающих АППКРС, устанавливается пятидневная учебная неделя.

#### **5.5. Требования к организации практики обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья**

Практика является обязательным разделом АППКРС. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, в том числе обеспечивающую подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

Для АППКРС по профессии 034700.03 (46.01.03) «Делопроизводитель» реализуются следующие виды практик: учебная и производственная.

Проведение учебной практики осуществляется в мастерских и лабораториях СПб ГБОУ НПО «ПРЛ», а также в сторонних организациях на основе прямых договоров между организацией и СПб ГБОУ НПО «ПРЛ».

Организация проведения учебной практики строится на линейном принципе, чередуясь с теоретическими занятиями, в рамках освоения профессиональных модулей.

Реализация программ учебной практики осуществляется матером производственного обучения.

Максимальный объем учебной нагрузки при прохождении обучающимися учебной практики составляет 26 академических часов в неделю

Проведение производственной практики осуществляется в сторонних профильных организациях на основе прямых договоров между организацией и СПб ГБОУ НПО «ПРЛ».

Организация проведения производственной практики строится на принципе концентрированности, т.е. производственной практикой завершается освоение обучающимися профессионального модуля.

Максимальный объем учебной нагрузки при прохождении обучающимися производственной практики составляет 35 академических часов в неделю, что способствует наиболее полной адаптации обучающихся инвалидов и обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья к реальным производственным условиям.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма и методы проведения практики устанавливаются с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения учебной и производственных практик обучающимся учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики инвалидами создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с государственными требованиями.

#### **5.6. Характеристика социокультурной среды, обеспечивающей социальную адаптацию обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья**

Освоение АППКРС обеспечивает вхождение обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья во множество разнообразных взаимодействий, что создает и расширяет базу для адаптации. Развиваются общественные навыки, коллективизм, организаторские способности, умение налаживать контакты и сотрудничать с разными людьми. Формируется мировоззрение и гражданская позиция.

Для комплексного сопровождения учебного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в лицее создано Отделение социально-психологической реабилитации и медицинского сопровождения.

Специалисты данного отделения осуществляют:

- психологическое и медицинское сопровождение образовательного процесса и контроль над состоянием здоровья инвалидов;
- оказание комплекса реабилитационных услуг инвалидам, включающих социально-средовые, социально-педагогические, социально-психологические, социокультурные и физкультурно-оздоровительные мероприятия.

С целью улучшения знаний о психофизических особенностях лиц с ОВЗ, специфике усвоения учебной информации, применения специальных методов и приемов обучения осуществляется обучение педагогического коллектива в рамках курсов повышения квалификации, семинаров, методических совещаний.

Психологическая реабилитационная работа в течение периода обучения проводится по основным направлениям:

- методическому;
- диагностическому;
- психокоррекционному;
- групповых занятий с элементами тренинга;
- индивидуальных занятий;
- обучающих занятий (тренинги);
- консультирование (учащихся, родителей, преподавателей).

Медицинское сопровождение включает мероприятия, направленные на сохранение здоровья, оказание первой доврачебной помощи.

Социальное сопровождение включает мероприятия направленные на социальную поддержку, помощь в решении вопросов по социальным выплатам, социального обеспечения, проездных документов и питания. Большое внимание уделяется созданию толерантной социокультурной среды, необходимой для формирования гражданской, правовой и профессиональной позиции соучастия, способности воспринимать социальные, личностные и культурные различия.

Организация самоуправления в лицее осуществляется через Студенческий совет и профсоюзную организацию обучающихся, организована система дежурства обучающихся.

Реализуется широкая культурная программа. Вся внеурочная деятельность осуществляется в соответствии с планом работы. В лицее проводятся различные фестивали, конкурсы, смотры.

Обучающиеся лицея принимают участие в городских и региональных конкурсах и спортивных мероприятиях города. Организованы посещения выставок, музеев, театров. Ежегодно организуется большая экскурсионная работа.

Проводится специальная профилактическая работа, а именно: в лицее имеются утвержденные программы по профилактике наркотической, алкогольной, табачной зависимости; по профилактике ВИЧ-инфекций и др.