

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета

Протокол № 1 29.08. 2019



**АДАПТИРОВАННАЯ ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

по профессии «Секретарь-администратор»

Москва  
2019

Адаптированная основная программа профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор» для слушателей с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) на базе среднего (полного) образования, сроком обучения 1 год 10 месяцев, разработана на основе профессиональных стандартов и квалификационных требований для профессиональной подготовки по профессии «Секретарь-администратор» и методических рекомендаций по обучению, воспитанию лиц с ОВЗ в соответствии с их особыми образовательными потребностями, с учетом их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Данная программа может быть использована для профессиональной переподготовки слушателей с целью формирования профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида деятельности и приобретения новой квалификации по профессии «Секретарь-администратор».


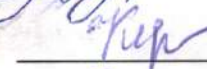
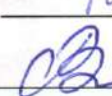
Организация-разработчик: Государственное бюджетное учреждение г. Москвы «Научно-практический реабилитационный центр»

Разработчики:

– методист:

– преподаватель:

– мастер п/о:

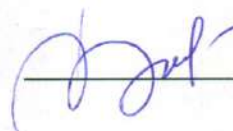
 И.А. Исмагилова  
 О.Б. Куликова  
 Н.Ю. Василевская

ОДОБРЕНО

на заседании учебно-методического совета

Протокол № 1 от 29.08.2019г.

Председатель УМС

 В.А. Келлер

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1</b>	<b>Используемые сокращения</b>	3
<b>2</b>	<b>Пояснительная записка</b>	4
<b>3</b>	<b>Общие положения</b>	9
3.1	Адаптированная основная программа профессионального обучения (АОППО) - понятие	9
3.2	Нормативные документы для разработки АОППО	9
3.3	Общая характеристика АОППО	12
3.4	Требования к поступающим	15
<b>4</b>	<b>Характеристика профессиональной деятельности выпускника</b>	15
4.1	Область профессиональной деятельности выпускника	15
4.2	Объекты профессиональной деятельности выпускника	15
4.3	Виды профессиональной деятельности выпускника	16
4.4	Задачи профессиональной деятельности выпускника	16
<b>5</b>	<b>Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения АОППО</b>	17
<b>6</b>	<b>Документы, регламентирующие содержание и организацию процесса обучения при реализации АОППО</b>	18
6.1	Учебный план и календарный учебный график	19
6.2	Адаптированные программы учебных дисциплин общепрофессионального цикла	20
6.3	Адаптированные программы учебных дисциплин адаптационного цикла	21
6.4	Адаптированные программы профессиональных модулей	22
6.5	Адаптированная программа АФК	24
<b>7</b>	<b>Ресурсное обеспечение АОППО</b>	24
7.1	Учебно-методическое и информационное обеспечение процесса обучения при реализации АОППО	24
7.2	Кадровое обеспечение процесса обучения	25
7.3	Основные материально-технические условия для реализации процесса обучения	26
<b>8</b>	<b>Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения АОППО слушателями с ОВЗ</b>	27
8.1	Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	27
8.2	Итоговая аттестация выпускника	29
<b>9</b>	<b>Приложения</b>	30
9.1	Приложение №1 Учебный план и календарный учебный график	30
9.2	Приложение №2 Адаптированные программы учебных дисциплин общепрофессионального цикла	30
9.3	Приложение №3 Адаптированные программы учебных дисциплин адаптационного цикла	30
9.4	Приложение №4 Адаптированные программы профессиональных модулей	30
9.5	Приложение №5 Адаптированная программа АФК	30
9.6	Приложение №6 Материалы для оценки качества освоения АОППО	30

## 1. Используемые сокращения

**АОППО** — адаптированная основная программа профессионального обучения

**ФГОС СПО** — федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

**ФИРО** — Федеральный институт развития образования

**ОВЗ** — ограниченные возможности здоровья

**ОДА** — опорно-двигательный аппарат

**ЗПР** — задержка психического развития

**ИПРА** — индивидуальная программа реабилитации и абилитации

**УД** — учебная дисциплина

**ПМ** — профессиональный модуль

**ПК** — профессиональная компетенция

**ОК** — общая компетенция

**МДК** — междисциплинарный курс

**АФК** — адаптивная физическая культура

**УП** — учебная практика

**ПП** — производственная практика

**ПА** — промежуточная аттестация

**ИА** — итоговая аттестация

## 2. Пояснительная записка

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», принципами гуманизации образовательного процесса, дифференциации и индивидуализации обучения, выделяется категория обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – обучающиеся с ОВЗ). Обучающийся с ОВЗ – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий (глава 1, ст. 2, п.16).

Категория обучающихся с ОВЗ – это обучающиеся, основной дефект развития которых замедляет формирование познавательных процессов, снижает познавательную активность, затрудняет самоконтроль и саморегуляцию. Данные особенности развития эмоционально-волевой и познавательной сферы затрудняют адаптацию к процессу обучения, формирование учебных и профессиональных умений и навыков, усвоение программного материала в целом.

В ГБУ «НПРЦ» обучение лиц с ОВЗ осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных для обучения лиц с ОВЗ, с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающих коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

АОППО определяет содержание и организацию процесса обучения для слушателей с ОВЗ и направлена на:

- обеспечение равенства возможностей для каждого обучающегося в получении качественных образовательных услуг;
- обеспечение государственных гарантий уровня и качества профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих на основе единства обязательных требований к условиям реализации программ профессионального обучения лиц с ОВЗ;
- сохранение единства образовательного пространства относительно уровня профессионального обучения;

– обеспечение профессиональной адаптации, социализации слушателей с ОВЗ.

В ГБУ «НПРЦ» по профессии «Секретарь-администратор» обучаются три группы лиц с ОВЗ с учетом их индивидуально - типологических особенностей (вид и характер ОВЗ), с разными образовательными потребностями и возможностями трудовой реализации:

1. Обучающиеся инвалиды с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
2. Обучающиеся с нарушениями слуха и речи (имеющие группу инвалидности);
3. Обучающиеся с лёгкой и умеренной степенью умственной отсталости.

Каждой группе свойственны особые дидактические проблемы и необходимы особые дидактические и воспитательные условия.

### **Психолого-педагогическая характеристика обучающихся с ОВЗ по профессии «Секретарь-администратор»**

<b>Вид нарушения</b>	<b>Особая образовательная проблема</b>	<b>Специфика процесса обучения</b>
Нарушения функций опорно-двигательного аппарата	Проблема обустройства рабочего места. Проблема замедленного восприятия и передачи информации. Проблемы коммуникации	Организация доступной безбарьерной среды, обеспечивающей физическую и информационную доступность профессионального обучения
Нарушения слуха и речи	Проблемы коммуникации, замедленного восприятия информации и получения новых знаний	Использование особых технологий интеграции – ступенчатый подход – по возможности в первый год обучение проводится в отдельных группах. Обучение с сурдопереводчиком
Лёгкая и умеренная степень умственной отсталости	Проблемы коммуникации, замедленного восприятия информации и получения новых знаний, ограниченного выбора профессии, узкого поля трудовой реализации (малоквалифицированный или механический труд)	Обучение по адаптированным программам, включающим освоение дисциплин общепрофессионального и профессионального циклов. Продолжение обучения навыкам коммуникации

Первая группа – это лица с сохранным интеллектом при нарушениях функций опорно-двигательного аппарата (далее – ОДА). Понятие «нарушения ОДА» носит

собираетельный характер и включает в себя двигательные расстройства, имеющие органическое центральное или периферическое происхождение. Среди обучающихся с нарушениями ОДА можно выделить категорию со сложной структурой дефекта и тех, кто имеют легкие двигательные нарушения – они передвигаются самостоятельно, владеют навыками самообслуживания, их психическое развитие близко к нормальному развитию.

У обучающихся с нарушениями ОДА ведущим (первичным) является двигательный дефект (недоразвитие, нарушение или утрата двигательных функций).

В основном это слушатели с церебральным параличом. У этих обучающихся двигательные расстройства сочетаются с психическими и речевыми нарушениями, поэтому большинство из них нуждается не только в лечебной и социальной помощи, но и в психолого-педагогической и логопедической коррекции.

Помимо двигательных расстройств у обучающихся с нарушениями ОДА отмечается задержка психического развития (далее – ЗПР). ЗПР проявляется в отставании формирования мыслительных операций, неравномерности развития различных психических функций, выраженных в астенических проявлениях, таких как пониженная работоспособность, истощаемость всех психических процессов, замедленное восприятие, трудности переключения внимания, малый объем памяти. Поэтому у этих обучающихся отмечается трудность в восприятии информации, формировании пространственных и временных представлений.

Другие категории обучающихся с нарушениями ОДА, как правило, не имеют нарушений познавательной деятельности и не требуют специального обучения и воспитания. Они достаточно легко интегрируются в коллективы с нормальным психофизическим развитием и не имеют особых сложностей в обучении.

Вторая группа – это обучающиеся с нарушениями слуха и речи. Выделяются три основные группы лиц с нарушениями слуха: неслышащие (глухие), слабослышащие (тугоухие) и позднооглохшие.

Неслышащие (глухие) имеют глубокое стойкое двустороннее нарушение слуха.

Нарушение слуха и речевое недоразвитие этой категории обучающихся влекут за собой изменения в развитии всех познавательных процессов, в формировании



волевого поведения, эмоций, чувств, характера и других сторон личности. При организации их обучения акцент делается на развитие слухового восприятия, чтение с губ, предметно-практическое обучение, обучение с помощью жестовой речи и др.

Слабослышащие (тугоухие) — обучающиеся с частичной недостаточностью слуха, приводящей к нарушению речевого развития.

При организации обучения этой категории нужно учитывать что:

— тугоухость — стойкое понижение слуха, при котором возможно самостоятельное накопление минимального речевого запаса на основе сохранившихся остатков слуха;

— недостатки слуха у этой категории приводят к ограничению речевого общения, восприятия речи на слух в искаженном виде;

— варианты использования речи в обыденной жизни у слабослышащих людей очень велики. Однако они зависят от индивидуальных психофизических особенностей и от тех социально-педагогических условий, в которых он находился, воспитывался и обучался.

Позднооглохшие — это обучающиеся, потерявшие слух вследствие какой-либо болезни или травмы после того, как они овладели речью. При их обучении нужно учитывать что, потеря слуха у этой категории бывает разная — тотальная, или близкая к глухоте, или близкая к той, что наблюдается у слабослышащих. Эта группа, как правило, имеет проблемы не только с коммуникацией, но и с восприятием информации и получением новых знаний.

Третья группа — обучающиеся с лёгкой и умеренной степенью умственной отсталости. Термином «умственная отсталость» обозначается состояние стойкого снижения интеллекта вследствие органического поражения головного мозга. Характерной особенностью дефекта при умственной отсталости является нарушение высших психических функций (отражения и регуляции поведения и деятельности), что выражается в нарушении познавательных процессов (ощущений, восприятия, памяти, мышления, воображения, речи, внимания), а также страдают эмоционально-волевая сфера, моторика и личность в целом.



Обучающиеся с легкой степенью умственной отсталости в основном обладают хорошим вниманием и хорошей механической памятью, способны обучаться по специальной (адаптированной) программе. В дальнейшем они приобретают профессиональные навыки и могут самостоятельно трудиться на производстве. Они владеют способностью использовать речь в повседневных целях. Однако для их речи характерны фонетические искажения, ограниченность словарного запаса, недостаточность понимания слов. Имеются затруднения в оформлении своих мыслей, передаче содержания прочитанного или услышанного. Мышление конкретное, непоследовательное и стереотипное. Регулирующая роль мышления в поведении слабая, способность к отвлеченным процессам снижена.

Память отличается замедленностью и непрочностью запоминания, быстротой забывания, неточностью воспроизведения. Наиболее неразвитым оказывается логическое опосредованное запоминание. В то же время механическая память в основном сохранена. Эмоции недостаточно дифференцированы, неадекватны. Поступки недостаточно целенаправленны, импульсивны.

Психомоторное недоразвитие проявляется в непродуктивности и недостаточной целесообразности последовательных движений. Особенно плохо сформированы точные движения, а также жестикуляция и мимика.

Умеренная умственная отсталость — средняя степень психического недоразвития характеризуется несформированными познавательными процессами. Мышление конкретное, непоследовательное, неспособное к образованию отвлеченных понятий. У обучающихся этой категории понимание и использование речи ограничено. Часто речь сопровождается дефектами.

Статические и локомоторные функции недостаточно дифференцированы. Страдают координация, точность и темп движений. Развитие навыков самообслуживания отстает. Отмечается недоразвитие восприятия и памяти.

Комплексный подход к реализации адаптированной основной программы профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор» в ГБУ «НПРЦ» позволит сформировать у слушателей психологическую готовность к процессу обучения, а также достичь основной цели: создание образовательной

среды, способствующей формированию профессиональных и общетрудовых компетенций, а также развитию личности и общей компетентностной культуры, соответствующей общепринятым нравственным и социокультурным ценностям, формированию необходимых для самореализации и жизни в обществе практических представлений, умений и навыков, позволяющих достичь обучающимся максимально возможной самостоятельности в повседневной жизни.

### **3. Общие положения**

#### **3.1. Адаптированная основная программа профессионального обучения (АОППО) – понятие**

АОППО по профессии «Секретарь-администратор» представляет собой систему документов, разработанную, утвержденную и реализуемую государственным бюджетным учреждением «Научно-практический реабилитационный центр» (далее – ГБУ «НПРЦ») на основе профессиональных стандартов и квалификационных требований для профессиональной подготовки по профессии «Секретарь-администратор» и иных документов, установленных действующим законодательством в сфере образования, труда и социальной защиты населения, с учетом требований рынка труда.

АОППО регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации процесса обучения, оценку качества подготовки выпускника и включает в себя: учебный план и календарный учебный график, адаптированные программы учебных дисциплин общепрофессионального и адаптационного циклов, профессиональных модулей, АФК и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки слушателей, и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей АОППО, психолого-педагогическое сопровождение лиц с ОВЗ для адаптации и интеграции в социум.

#### **3.2 Нормативные и иные документы для разработки АОППО**

Нормативную правовую базу разработки АОППО составляют:

1. Конвенция о правах инвалидов. Принята резолюцией 61/106 Генеральной Ассамблеи от 13 декабря 2006г.

– Федеральные законы

2. Федеральный закон от 03 мая 2012г. № 46-ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов»;

3. Федеральный закон от 24 ноября 1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

4. Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

– Указы Президента Российской Федерации

5. Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

6. Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012г. №599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки».

– Постановления и Распоряжения Правительства Российской Федерации

7. Постановление главного санитарного врача РФ от 10.07.2015г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.2. 3286-15 «Санитарно - эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (вместе с «СанПиН 2.4.2.3286-15. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...»);

8. Постановление Госстандарта России от 26 декабря 1994г. № 367 (принят и введён в действие с 01 января 1996г.) ОК 016-94 «Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов».

– Нормативные правовые документы Министерства образования и науки РФ

9. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 июля 2013г. № 513 г. Москва «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

10. Приказ Министерства образования и науки РФ от 09 ноября 2015г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (с изменениями и дополнениями);

11. Приказ Министерства образования и науки РФ от 02 декабря 2015г. № 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»;

12. Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (с изменениями и дополнениями);

13. Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013г. № 639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель»;

14. Приказ Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

15. Письмо Министерства образования и науки России от 16.04.2015г. № 01-50-174/07-1968 — О приёме на обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья.

— Нормативные правовые документы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

16. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.06.2017г. № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм»;

17. Приказ Минтруда России от 04.08.2014г. № 515 «Об утверждении методических рекомендаций по перечню рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности».

18. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 мая 2015г. №276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

— Региональные нормативные правовые акты

19. Закон города Москвы от 28.04.2010г. №16 «Об образовании лиц с ограниченными возможностями здоровья в городе Москве».

— Методические рекомендации

20. Письмо Министерства образования и науки России от 18.03.2014г. № 06-281 – Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащённости образовательного процесса;

21. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.04.2015г. №06-443 «О направлении Методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования утв. Министерством образования и науки России от 20.04.2015г. № 06-830вн);

22. Разъяснения разработчикам ОПОП в вопросах и ответах (от ФИРО).

— Локальные нормативные акты

23. Устав ГБУ «НПРЦ».

### **3.3. Общая характеристика АОППО**

Целью разработки АОППО по профессии «Секретарь-администратор» является методическое обеспечение реализации программы профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор» на основе профессиональных стандартов и квалификационных требований и с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ СПО утвержденным Минобрнауки РФ от 20.04.2015г. № 06-830вн.

Целями реализации АОППО по профессии «Секретарь-администратор» являются:

1) профессиональная ориентация слушателей на профессию (воспитание положительного отношения к изучаемой профессии);

- 2) создание условий для овладения социальными, правовыми и профессиональными компетенциями, необходимых рабочим, выполняющим архивную и справочно-информационную работу с документами, формирование знаний и умений, навыков по профессии «Секретарь-администратор» на 3 квалификационный разряд в соответствии с профессиональными стандартами (квалификационными характеристиками);
- 3) формирование профессиональных навыков и умений, необходимых для осуществления профессиональной деятельности, способствующих социализации слушателей на рынке труда;
- 4) воспитание трудолюбия и необходимых в труде нравственных качеств личности. Кроме того, трудовое обучение решает и общую для слушателей задачу трудовой ориентации.

### 3.3.1. Срок освоения АОППО

Реализуемая форма обучения – очная

Нормативный срок освоения АОППО:

– на базе общего и среднего (полного) образования – 1 год 10 месяцев

По завершении освоения АОППО выпускникам выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с присвоением квалификационного разряда.

Квалификация выпускника: Секретарь-администратор 3 разряда.

### 3.3.2. Структура АОППО

Код УД, ПМ, МДК	Наименование УД, МДК
<b>Общепрофессиональный цикл</b>	
ОП.01	Деловая культура
ОП.02	Архивоведение
ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.04	Организационная техника
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Москвоведение

ОП.07	Безопасность жизнедеятельности
<b>Адаптационный цикл</b>	
АД.01	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний
АД.02	Основы правоведения
<b>Профессиональный цикл</b>	
<b>ПМ.01</b>	Документационное обеспечение деятельности организации
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
МДК.01.02	Организация секретарского обслуживания
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
<b>ПМ.02</b>	Документирование и организационная обработка документов
МДК.02.01	Обеспечение сохранности документов
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика
<b>Физическая культура</b>	
АФК.00	Адаптивная физическая культура
<b>ПА Промежуточная аттестация</b>	
<b>ИА Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)</b>	

### 3.3.3. Трудоемкость АОППО

Трудоемкость освоения АОППО слушателями по профессии «Секретарь-администратор» с нормативным сроком освоения программы 1 год 10 месяцев за весь период обучения, включая все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, УП, ПП и время, отводимое на контроль качества освоения слушателями, составляет – 2821 час.

Нормативный срок освоения АОППО при очной форме обучения составляет:

1 курс

Обучение по учебным дисциплинам (УД) общепрофессионального цикла и учебной практики (УП)	40 нед.
Производственная практика (ПП)	-
Промежуточная аттестация (ПА)	-
Итоговая аттестация (ИА)	-
Итого:	40 нед.
Каникулярное время	2 мес. 2 нед.



2 курс

Обучение по учебным дисциплинам (УД) общепрофессионального цикла и учебной практики (УП)	28 нед.
Производственная практика (ПП)	10 нед.
Промежуточная аттестация (ПА)	1 нед.
Итоговая аттестация (ИА)	1 нед.
Итого:	40 нед.
Каникулярное время	2 нед.

### **3.4. Требования к поступающим**

На обучение в ГБУ «НПРЦ» принимаются лица с ОВЗ.

Лица с ОВЗ при поступлении на профессиональное обучение должны предъявить следующие документы:

- оригинал документа об образовании;
- медицинскую карту из поликлиники (выписка из карты);
- справку бюро МСЭ;
- индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (с рекомендациями к профессиональной реабилитации и абилитации);
- медицинский страховой полис;
- медицинскую справку (форма 086-у);
- флюорографию (на отдельном бланке);
- сертификат прививок;
- паспорт (свидетельство о рождении (для несовершеннолетних));
- 2 фото 3×4;
- СНИЛС.

## **4. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

### **4.1. Область профессиональной деятельности выпускника**

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

### **4.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника**

Объектами профессиональной деятельности выпускника являются:

- документы, созданные любым способом документирования;

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

### **4.3. Виды профессиональной деятельности выпускника**

Слушатель по профессии «Секретарь-администратор» готовится к следующим видам деятельности:

**4.3.1.** Документационное обеспечение деятельности организации;

**4.3.2.** Документирование и организационная обработка документов.

### **4.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника**

Слушатель по профессии «Секретарь-администратор» должен решать профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

- прием и регистрация входящих документов;
- отправка исходящих документов;
- предоставление документов руководителю для ознакомления и наложения им резолюции, то есть краткого указания о порядке исполнения документа;
- передача документов сотрудникам – исполнителям, которая должна производиться под роспись исполнителя в регистрационном журнале с указанием даты его получения;
- контроль над сроками исполнения документов;
- информационно-справочная работа;
- составление (подготовка проектов документов) и изготовление документов в соответствии с поручениями и указаниями руководства, изготовление и выдача копий;
- систематизация документов, находящихся в делопроизводстве, в соответствии с описью документов;

- хранение документации в делах (папках), внутри которых документы располагаются в хронологическом порядке;
- обеспечение сохранности печатей, бланков и штампов для регистрации и заверения официальных документов;
- формирование дел в соответствии с номенклатурой, утверждаемой начальником органа внутренних дел, в текущем делопроизводстве (ведение дел на протяжении календарного года);
- подготовка документов и дел для передачи в архив с указанием сроков его хранения;
- обслуживание штатных средств оргтехники и информационно-справочных картотек (автоматизированных баз данных);
- организация приема посетителей;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- использование хранящихся в архиве документов.

## **5. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения АОППО**

Результаты освоения АОППО определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения АОППО выпускник должен обладать следующими компетенциями:

**общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий 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.

**профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

— **документационное обеспечение деятельности организации**

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

— **документирование и организационная обработка документов**

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (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.

## **6. Документы, регламентирующие содержание и организацию процесса обучения при реализации АОППО**

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 09 ноября 2015 г. №1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», а также с учётом требований к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях (Письмо Минобрнауки России от 18.03.2014г. № 06-281) и ФГОС СПО по профессии «Делопроизводитель», содержание и организация процесса обучения при реализации АОППО регламентируется:

- учебным планом;
- календарным учебным графиком;
- адаптированными программами учебных дисциплин общепрофессионального и адаптационного циклов;
- адаптированными программами профессиональных модулей;
- адаптированной программой АФК;
- материалами, обеспечивающими оценку качества освоения АОППО.

### **6.1. Учебный план и календарный учебный график (Приложение №1)**

Учебный план профессии «Секретарь-администратор» составлен с учетом общих требований к разработке учебной документации и условиям реализации АОППО.

Учебный план для слушателей 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 АОППО (УД, ПМ, УП и ПП, АФК), обеспечивающих формирование ПК и

ОК. В учебном плане дан перечень УД и ПМ с учетом требований ФГОС СПО по профессии «Делопроизводитель». Указываются формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет).

Представлена общая и аудиторная трудоемкость УД, ПМ, УП и ПП, АФК в часах. Распределение обязательной нагрузки дается по курсам и семестрам. Объем максимальной учебной нагрузки составляет 30 часов в неделю.

Циклы АОППО 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 по адаптивной физической культуре (АФК).

Календарный учебный график учитывает положения ФГОС СПО и соответствует содержанию учебного плана в части соблюдения последовательности реализации АОППО по годам, продолжительности полугодий, включая теоретическое обучение, УП и ПП, промежуточную и итоговую аттестацию, каникулы.

Календарный учебный график разрабатывается при обязательном соблюдении продолжительности теоретического обучения, учебной и производственной практики, промежуточной аттестации, каникул и сроков проведения итоговой аттестации.

## **6.2. Адаптированные программы учебных дисциплин общепрофессио-**

## **нального цикла (Приложение №2)**

Адаптированные программы учебных дисциплин (УД) общепрофессионального цикла оформлены в соответствии с рекомендациями ФИРО.

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.

## **6.3. Адаптированные программы учебных дисциплин адаптационного цикла (Приложение №3)**

Адаптированные программы учебных дисциплин адаптационного цикла оформлены в соответствии с рекомендациями ФИРО.



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

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

Качество освоения адаптированных программ УД адаптационного цикла оценивается в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующие УД, как традиционными методами, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

Формами текущего контроля являются:

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

Формой промежуточной аттестации является:

- зачет.

#### **6.4. Адаптированные программы профессиональных модулей (Приложение №4)**

Адаптированные программы профессиональных модулей (ПМ) оформлены в соответствии с рекомендациями ФИРО.

Для каждого МДК, входящего в ПМ, указывается общая трудоемкость, виды учебной работы, требования к уровню освоения и формы аттестации.

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

Качество освоения адаптированных программ ПМ оценивается в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующие МДК, 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;
- экзамен по МДК;
- комплексный экзамен по ПМ.

Учебная и производственная практика являются обязательными и представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку слушателей. УП и ПП закрепляют знания и умения, приобретаемые слушателями в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общих и профессиональных компетенций слушателей.

Целью УП является формирование профессиональных умений и компетенций, комплексное освоение слушателями всех видов профессиональной деятельности по профессии «Секретарь-администратор».

Задачей УП является формирование у слушателей трудовых приёмов, операций и способов выполнения трудовых процессов, первоначальных практических профессиональных умений по основным видам профессиональной деятельности для освоения профессии «Секретарь-администратор».

Учебная практика в рамках ПМ проводится рассредоточено.

Продолжительность учебного занятия 6 часов. Учебная практика проводится в учебных мастерских ГБУ «НПРЦ».

Целью ПП является закрепление профессиональных навыков и профессиональных компетенций, комплексное освоение слушателями всех видов профессиональной деятельности по профессии «Секретарь-администратор».

Задачей ПП является закрепление слушателями трудовых приёмов, операций и способов выполнения трудовых процессов, первоначальных практических профессиональных умений по основным видам профессиональной деятельности для освоения профессии «Секретарь-администратор».

Производственная практика в рамках ПМ проводится концентрированно. Производственная практика проводится в ГБУ «НПРЦ», а также на объектах и в учреждениях г. Москвы.

№	Наименование вида практики	Место проведения практики
1	Учебная практика (УП)	Мастерские ГБУ «НПРЦ».
2	Производственная практика (ПП)	ГБУ «НПРЦ». Объекты и учреждения г. Москвы.

### **6.5. Адаптированная программа АФК (Приложение №5)**

Программа по дисциплине «Адаптивная физическая культура» 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.

Формами текущего контроля являются:

— контрольное тестирование;

— фронтальный опрос.

Формой промежуточной аттестации является:

— зачет.

## **7. Ресурсное обеспечение АОППО**

### **7.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение процесса обучения при реализации АОППО**

Процесс обучения по АОППО по профессии «Секретарь-администратор» обеспечен учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями основной и дополнительной литературы по всем дисциплинам и МДК, изданным не позднее 5 лет.

Обеспеченность учебно-методической литературой соответствует нормативным требованиям. Обеспечение обязательной учебной литературой соответствует лицензионным требованиям и составляет в среднем по разным циклам дисциплин от 0,5 до 0,8 экземпляров на одного слушателя.

Фонд дополнительной литературы включает официальные издания, общественно-политические и научно-популярные периодические издания (журналы и газеты), справочно-библиографические издания и научно-популярные периодические издания по профилю профессиональной подготовки.

Реализация АОППО по профессии «Секретарь-администратор» обеспечена доступом каждого слушателя к библиотечным фондам, сформированным по полному перечню дисциплин АОППО, свободным доступом к справочным материалам, информационным ресурсам, сети Интернет.

В процессе обучения используются социально-активные и рефлексивные методы, технологии социокультурной реабилитации. Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения реализации АОППО осуществляется ГБУ «НПРЦ» самостоятельно, исходя из необходимости достижения слушателями планируемых результатов освоения

АОППО, а также с учетом индивидуальных возможностей слушателей.

Педагогическими работниками службы профессиональной реабилитации ГБУ «НПРЦ» разработаны методические рекомендации для организации и проведения всех видов практик, практических занятий, учебные пособия, пакеты контрольно-оценочных средств.

## **7.2. Кадровое обеспечение процесса обучения**

Важным моментом реализации АОППО и программы коррекционной работы являются педагогические кадры соответствующей квалификации, имеющие специализированное образование, и педагогические работники, прошедшие обязательную курсовую или другие виды профессиональной подготовки в рамках данной темы.

Уровень квалификации работников ГБУ «НПРЦ» для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам.

Педагогические работники ГБУ «НПРЦ» должны иметь чёткое представление об особенностях психического и (или) физического развития лиц с ОВЗ, о методиках и технологиях организации процесса обучения и процесса адаптации.

Педагогические работники, участвующие в реализации АОППО, ознакомлены с психофизическими особенностями слушателей с ОВЗ и учитывают их при организации процесса обучения. К реализации АОППО привлекаются педагоги-психологи, социальные педагоги, медицинские работники.

Педагогические работники УД общепрофессионального цикла, ПМ и мастера производственного обучения проходят курсы повышения квалификации по программам семинаров по психофизическим особенностям инвалидов, лиц с ОВЗ, организованных учебно-методической службой ГБУ «НПРЦ», а также в других учебных организациях по вопросам обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

Медицинское сопровождение слушателей осуществляется в плановом режиме.

Медицинские работники ГБУ «НПРЦ» знакомят педагогических работников с психофизическими особенностями вновь поступивших слушателей, а также с изменениями психофизических особенностей слушателей, переведенных на второй курс обучения, которые учитываются при организации процесса обучения в целом.

### **7.3. Основные материально-технические условия для реализации процесса обучения**

ГБУ «НПРЦ» для реализации АОППО по профессии «Секретарь-администратор» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение занятий по УД общепрофессионального и адаптационного циклов и МДК, входящих в ПМ, УП и ПП, АФК слушателей.

Все учебные помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для реализации АОППО в ГБУ «НПРЦ» имеются:

— учебные кабинеты, оснащенные наглядными учебными пособиями, материалами для преподавания УД общепрофессионального и адаптационного циклов и МДК;

— учебные мастерские, оснащенные современным оборудованием для проведения практических занятий;

— архив;

— мультимедийные проекторы и другая техника для презентаций учебного материала.

## **8. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения АОППО слушателями с ОВЗ**

С учётом требований ФГОС СПО по профессии «Делопроизводитель» оценка качества освоения АОППО слушателями с ОВЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию.

Локальными актами ГБУ «НПРЦ» определен порядок планирования, организации и проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации слушателей.

### **8.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Система текущего и промежуточного контроля (промежуточная аттестация) качества обучения являются неотъемлемой частью процесса обучения, обеспечивающей оперативное управление учебной деятельностью слушателей и её

корректировку, и проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки слушателя квалификационным требованиям по профессии «Секретарь-администратор» и требованиям рынка труда.

Критериями оценивания качества обучения при проведении текущего контроля и ПА является перечень знаний, умений, ОК и ПК, определенных квалификационными требованиями по данной профессии и с учетом требований ФГОС СПО по профессии «Делопроизводитель».

Формы и методы проведения текущего контроля успеваемости и ПА слушателей по АОППО регламентируются «Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации слушателей».

С целью определения профориентации слушателей, их готовности к освоению учебного материала предусмотрен входной контроль в форме тестирования (письменно на бумаге, письменно на компьютере).

Для аттестации слушателей на соответствие персональных достижений требованиям АОППО создаются фонды оценочных средств, включающие:

- контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, контрольных работ, зачетов и экзаменов;
- тесты и компьютерные тестирующие программы;
- примерную тематику рефератов и т.п.;
- карточки-задания для контроля, степени сформированности компетенций слушателей по ПМ.

Фонды оценочных средств позволяют оценить знания, умения слушателей и освоенные ими ПК.

Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на УД общепрофессионального и адаптационного циклов и МДК, входящих в ПМ.

Текущий контроль успеваемости осуществляется педагогическими работниками в соответствии с разработанными комплектами оценочных средств по УД общепрофессионального цикла, ПМ, адаптированных к особым потребностям слушателей, в процессе проведения практических занятий, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий в режиме тестирования в



целях получения информации:

- о выполнении слушателями требуемых действий в процессе учебной деятельности, правильности выполнения требуемых действий;

- о соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала, освоения учебного материала (автоматизированности, быстроты выполнения).

При затруднениях и отставании в обучении используются карточки индивидуальных заданий.

Форма проведения текущего контроля для слушателей устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (письменное тестирование, компьютерное тестирование и т.д.) и по необходимости может проводиться в несколько этапов, формы и срок проведения которых определяется педагогическим работником. При необходимости слушателям предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

Промежуточная аттестация проводится с целью определения соответствия уровня (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений требованиям к результатам освоения АОППО по двум направлениям:

- оценка результатов обучения по УД общепрофессионального и адаптационного циклов и МДК;

- оценка освоения определенного вида деятельности и его ПК, а также развитие ОК, предусмотренных АОППО по профессии.

Промежуточная аттестация по ПМ проводится в форме экзамена (комплексного), предусматривающего оценку сформированности профессиональных навыков.

## **8.2. Итоговая аттестация выпускника**

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, выполнившие требования, предусмотренные АОППО и успешно прошедшие все аттестационные испытания, предусмотренные адаптированными программами УД общепрофессионального

цикла и ПМ.

Квалификационный экзамен проводится ГБУ «НПРЦ» для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по АОППО и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Проведение квалификационного экзамена для лиц с ОВЗ осуществляется с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При необходимости обеспечивается соблюдение дополнительных требований: присутствие в аудитории ассистента (помощника) или законного представителя (родителя), оказывающего выпускникам с ОВЗ необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей.

Квалификационный экзамен включает выполнение слушателями практической квалификационной работы и проверку теоретических знаний, как в устной, так и письменной формах, с учетом их психофизического развития и индивидуальных возможностей в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Практическая квалификационная работа способствует закреплению и развитию навыков самостоятельной работы, она позволяет оценить степень подготовленности выпускника к профессиональной деятельности и должна соответствовать требованиям к уровню профессиональной подготовки выпускника, предусмотренному квалификационной характеристикой.

Тематика практической квалификационной работы определяется с учетом квалификационных требований по профессии.

Квалификационный экзамен проводится публично на заседании аттестационной комиссии.

К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

По результатам итоговой аттестации выпускникам присваивается квалификация и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

## **9. Приложения**

9.1. Приложение №1 Учебный план и календарный учебный график

9.2. Приложение №2 Адаптированные программы учебных дисциплин общепрофессионального цикла

9.3. Приложение №3 Адаптированные программы учебных дисциплин адаптационного цикла

9.4. Приложение №4 Адаптированные программы профессиональных модулей

9.5. Приложение №5 Адаптированная программа АФК

9.6. Приложение №6 Материалы для оценки качества освоения АОППО



Утверждено

Директор ФБУ «НИРЦ»

Б.А. Сырникова

«30» августа 2022г.

### **УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

адаптированной основной программы профессионального обучения  
Государственного бюджетного учреждения города Москвы  
«Научно-практический реабилитационный центр»  
по профессии  
**«Секретарь-администратор»**

**Квалификация:** Секретарь-администратор

**Форма обучения:** очная

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

**на базе:** - среднего общего образования;  
- основного общего образования;  
- коррекционного образования;  
- не имеющие образования.

## 1. Календарный график учебного процесса

Ку рс	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь					
	1	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19
7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	1	
1	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	К	К	Т	Т
	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П			П	П
2	П	П	П	П	П	П	П	П	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	К	К	Т	Т
									П	П	П	П	П	П	П	П	П	П			П	П

Ку рс	Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				
	2	9	16	23	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22
8	15	22	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	
1	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	П	П	П	П	П	П	П	П			П	П
	П	П	П	П	П	П	П	П													
2	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р			Э	И
	П	П	П	П	П	П	П	П													

Т – теоретическое обучение

Э – промежуточная аттестация

П – производственное обучение

К - каникулы

Р – производственная практика

И – итоговая аттестация

## 2. План учебного процесса

Индекс	Наименование учебных дисциплин, модулей, междисциплинарных курсов, практик	Форма промежуточной аттестации	Учебная нагрузка слушателей (час.)					Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час в семестр)							
			Максимальная	Самостоятельная	Обязательная аудиторная		1 курс			2 курс					
					Всего часов	в том числе		1 сем		2 семестр		3 семестр		4 семестр	
						лекций, уроков	лаб.и практ. занятий	17 нед	12 нед	11 нед	8 нед	9 нед	11 нед	10 нед	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>0/6/0</b>	<b>394</b>	<b>120</b>	<b>274</b>	<b>176</b>	<b>98</b>	<b>102</b>	<b>96</b>			<b>54</b>	<b>22</b>		
ОП.01	Этика и культура общения	- - ДЗ -	54	18	36	22	14					36			
ОП.02	Архивоведение	- ДЗ - -	76	18	58	40	18	34	24						
ОП.03	Основы делопроизводства	- ДЗ - -	86	28	58	38	20	34	24						
ОП.04	Организационная техника	- - - ДЗ	60	20	40	20	20					18	22		
ОП.05	Основы редактирования документов	ДЗ - - -	46	12	34	20	14	34							
ОП.06	Москвоведение	- 3* - -	36	12	24	18	6		24						
ОП.07	Безопасность жизнедеятельности	- ДЗ - -	36	12	24	18	6		24						
<b>АД.00</b>	<b>Адаптационный цикл</b>	<b>0/0/0</b>	<b>181</b>	<b>61</b>	<b>120</b>	<b>62</b>	<b>58</b>	<b>34</b>	<b>24</b>			<b>18</b>	<b>44</b>		
АД.01	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	- 3* - 3*	147	49	98	50	48	34	24			18	22		
АД.02	Основы правоведения	- - - 3*	34	12	22	12	10						22		
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>8/2/1</b>	<b>2012</b>	<b>164</b>	<b>1848</b>	<b>216</b>	<b>1632</b>	<b>340</b>	<b>216</b>	<b>330</b>	<b>240</b>	<b>180</b>	<b>242</b>	<b>300</b>	
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	<b>8/2/1</b>	<b>2012</b>	<b>164</b>	<b>1848</b>	<b>216</b>	<b>1632</b>	<b>340</b>	<b>216</b>	<b>330</b>	<b>240</b>	<b>180</b>	<b>242</b>	<b>300</b>	
<i>ПМ.01</i>	<i>Документационное обеспечение деятельности организации</i>	<i>Э(к)*</i>	<i>1526</i>	<i>118</i>	<i>1408</i>	<i>166</i>	<i>1242</i>	<i>170</i>	<i>96</i>	<i>240</i>	<i>240</i>	<i>180</i>	<i>242</i>	<i>240</i>	
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	- 3 - Э	180	60	120	74	46	34	24			18	44		

МДК.01.02	Организация секретарского обслуживания	- 3 - ДЗ	236	58	178	92	86	34	24			54	66		
УП.01	Учебная практика	- 3 - 3	870		870		870	102	48	240	240	108	13 2		
ПП.01	Производственная практика	--- 3	240		240		240							24 0	
<b>ПМ.02</b>	<b>Документирование и организационная обработка документов</b>	<b>Э(к)*</b>	<b>486</b>	<b>46</b>	<b>440</b>	<b>50</b>	<b>390</b>	<b>170</b>	<b>12 0</b>	<b>90</b>				<b>60</b>	
МДК.02.01	Обеспечение сохранности документов	- ДЗ --	138	46	92	50	42	68	24						
УП.02	Учебная практика	- 3 --	288		288		288	102	96	90					
ПП.02	Производственная практика	--- 3	60		60		60							60	
<b>АФК.00</b>	<b>Адаптивная физическая культура</b>	<b>- 3 - 3</b>	<b>113</b>	<b>15</b>	<b>98</b>	<b>6</b>	<b>92</b>	<b>34</b>	<b>24</b>			<b>18</b>	<b>22</b>		
	<b>Всего</b>	<b>6/12/1</b>	<b>2700</b>	<b>360</b>	<b>2340</b>	<b>460</b>	<b>1880</b>	<b>510</b>	<b>36 0</b>	<b>330</b>	<b>240</b>	<b>270</b>	<b>33 0</b>	<b>30 0</b>	
<b>ПА</b>	<b>Промежуточная аттестация</b> 1 нед.				<b>12</b>								<b>12</b>		
<b>ИА</b>	<b>Итоговая аттестация</b> 1 нед.				<b>8</b>									<b>8</b>	
	<b>ВСЕГО</b>				<b>2360</b>										
<b>Консультации</b> из расчета 4 часа на одного слушателя на каждый учебный год (всего 80 час.) <b>Итоговая аттестация</b> <b>Квалификационный экзамен</b> <b>З*</b> (зачет) – не входит в общее количество зачетов					<b>Всего</b>	Уд и МДК		306	21 6			162	19 8		
						УП		204	14 4	330	240	108	13 2		
						ПП									30 0
						Экзаменов									1
						Диф. зачетов		1		4		1	2		
						Зачетов				5			2	2	

### 3. Пояснительная записка

Учебный план Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-практический реабилитационный центр» (далее - ГБУ «НПРЦ») разработан по профессии, включенной в ОКПДТР «Секретарь-администратор», с учетом требований нормативных документов: Приказа Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" (с изменениями и дополнениями), приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 438 "Об утверждении Порядка организации и

осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения", письма Минобрнауки РФ от 22.04.2015 г. № 06-443 «О направлении Методических рекомендаций» и приложения к письму утвержденного Минобрнауки РФ от 20.04.2015 г. № 06-830вн «Методические рекомендации по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования» и на основе профессиональных стандартов и квалификационных требований для профессиональной подготовки по профессии «Секретарь-администратор».

Учебный план предназначен для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ разного уровня образования, а также не имеющих образование, форм заболеваний, которым согласно индивидуальной программе реабилитации или абилитации (ИПРА) и (или) заключению психолого-медико-педагогической комиссии рекомендовано обучение в ГБУ «НПРЦ».

С учетом специфики слушателей (инвалиды различных групп и категорий, лица с ОВЗ, возрастные различия, индивидуальные особенности, наличие широкого спектра хронических заболеваний, большой перерыв после получения образования) программы обучения включают мероприятия социально-психологической и медицинской реабилитации. Это позволяет своевременно проводить профилактические и реабилитационные мероприятия, направленные на сохранение здоровья слушателей, успешность освоения учебного материала и их социальной адаптации, что обеспечит возможность повысить конкурентоспособность инвалидов и лиц с ОВЗ на открытом рынке труда.

### **Организация учебного процесса**

АОППО соответствует целям обеспечения прав инвалидов и лиц с ОВЗ на получение профессии профессиональной подготовки. Учебный процесс разделен на 3 цикла: общепрофессиональный, адаптационный и профессиональный, а также включена адаптивная физическая культура.

Адаптационный цикл вводится в связи со спецификой ГБУ «НПРЦ», занимающегося профессиональной реабилитацией инвалидов и лиц с ОВЗ. В программу профессиональной подготовки включены дополнительно учебные дисциплины: Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний (98 часов) и Основы правоповедения (22 часа).

Занятия начинаются 01 сентября.

Продолжительность учебной недели – пятидневная.

Продолжительность занятия 40 минут (возможны сдвоенные занятия).

**Формы текущего контроля знаний** – тестирование, устные и письменные опросы по темам, выполнение заданий по практическим занятиям.

**Формы промежуточной аттестации** по учебным дисциплинам общепрофессионального цикла, МДК, учебной и производственной практикам является З (зачет) и ДЗ (дифференцированный зачет). Он проводится за счет часов, отведенных на изучение учебной дисциплины и т.д.

Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю (ПМ) является Э(к) (экзамен квалификационный), который проводится в последнем семестре освоения ПМ и представляет собой форму независимой оценки результатов освоения ПМ. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение слушателями всех элементов программы ПМ – МДК, учебной и производственной практики. Количество учебных дисциплин, МДК, ПМ, учебной и производственной практик, выносимых на промежуточную аттестацию в каждом учебном году не должно превышать восемнадцати (8 – экзаменов и 10 – зачетов).



Процедура контроля знаний выполняется в соответствии с «Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации слушателей», «Положением об экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю».

Учебная практика по ПМ проводится как рассредоточено, с изучением теоретической части, так и концентрированно в конце и начале семестров по следующему графику: в первом семестре: 17 недель по 12 часов; во втором семестре: 12 недель по 12 часов и 11 недель по 30 часов; в третьем семестре: 8 недель по 30 часов и 9 недель по 12 часов; в четвертом семестре 11 недель по 12 часов в производственных мастерских ГБУ «НПРЦ».

Производственная практика проводится концентрированно в конце 4 семестра (10 недель по 30 часов) как в организациях и учреждениях города любой формы собственности, так и в производственных мастерских ГБУ «НПРЦ», в результате чего слушатель подтверждает результаты освоения каждого вида деятельности. Итогом является однозначное решение: «вид деятельности освоен/не освоен».

Консультации для слушателей предусматриваются из расчета 4 часов на одного слушателя на каждый учебный год. Формы проведения - групповые, индивидуальные, письменные, устные.

**Формы проведения итоговой аттестации.** К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план. Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа). Процедура контроля знаний выполняется в соответствии с «Положением об итоговой аттестации выпускников». Обязательное требование – соответствие тематики выпускной практической квалификационной работы, содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

По итогам аттестации присваивается квалификация: Секртарь-администратор.