

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

АДАптиРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 Основы делопроизводства

46.01.02 Архивариус

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
предметно-цикловой комиссии
общегуманитарных и
социально-экономических
дисциплин

« 29 » августа 2022 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по УР

Н.Л.Мелкова

« 29 » августа 2022 г.

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 основы делопроизводства разработана на основе:

- ФГОС СПО по профессии 46.01.02 Архивариус, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 654;
- Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного Министерством науки и образования от 20.04.2015 № 06-830;
- учебного плана группы, утвержденного директором ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России, от 28.06.2022.

Организация-разработчик: ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России.

Разработчик: Честикова Татьяна Владимировна, преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт адаптированной рабочей программы дисциплины	4
2.	Структура и содержание дисциплины	7
3.	Условия реализации дисциплины	12
4.	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	14

1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Основы делопроизводства

1.1. Область применения рабочей программы

Адаптированная рабочая программа дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства является частью рабочей ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.02 Архивариус.

Квалификация выпускника - архивариус.

Адаптированная рабочая программа разработана в отношении разнологической учебной группы обучающихся, имеющих документально подтвержденные нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, соматическое заболевания и поддающиеся коррекции нервно-психические нарушения и сочетанные нарушения.

Вариативная часть дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства по требованию работодателей дополнительно включает в себя более углубленное изучение таких компетенций как ОК 4., ОК 6., ОК 7., ПК 1.1., ПК 1.3.

1.2. Место дисциплины в структуре ППКРС

Дисциплина ОП.03 Основы делопроизводства входит в общепрофессиональный цикл обязательной части ФГОС СПО по профессии 46.01.02 Архивариус. Предшествующими дисциплинами являются: ОП.02 Архивоведение, ПМ.01 Обеспечение сохранности архивных фондов и т.д. Знания и умения, полученные при изучении дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства, могут быть использованы при изучении ОП.05 Основы редактирования документов, ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архивов).

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять различные виды писем;
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные сведения из истории делопроизводства;
- общие положения по документированию управленческой деятельности;
- виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.

Коды и формулировка формируемых общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей 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.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ПК 1.1.	Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.
ПК 1.2.	Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.
ПК 1.3.	Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.
ПК 1.4.	Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения.
ПК 1.5.	Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.

Перечень формируемых личностных результатов программы воспитания Учреждения (далее ЛРв):

ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **110 часов**, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **75 часов**;

самостоятельной работы обучающегося – **35 часов**;

в том числе вариативная часть – **10 часов**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Основы делопроизводства

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Содержание адаптированной программы дисциплины разрабатывается с учетом требований профессионального стандарта и соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	110
Обязательная аудиторская учебная нагрузка (всего)	75
В том числе:	
практические занятия	35
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	35
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	35
подготовка к экзамену	6
поиск необходимой информации в Интернете	30
Вариативная часть	10
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Основы делопроизводства

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты</i>
1	2	3	4
Введение	Содержание дисциплины и её задачи.	2	ОК 1-7 ПК 1.1-1.5 ЛРв 4, 13-17
	Связь с другими дисциплинами, теорией и практикой рыночной экономики.		
	Значение дисциплины для подготовки специалистов в условиях многообразия и равноправия различных форм собственности.		
Тема 1. Краткая история делопроизводства	История отечественного делопроизводства.	2	ОК 1-7 ЛРв 4, 13-17
	Самостоятельная работа Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	2	
Тема 2. Современная регламентация делопроизводства	Правовое и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.	2	ОК 1-7 ПК 1.1 ЛРв 4, 13-17
	Локальные акты организации, регламентирующие делопроизводство.	2	
	Организация службы делопроизводства.	2	
	Изучение содержания локальных актов организации, регламентирующие делопроизводство.	2	
	Изучение содержания локальных актов организации, регламентирующие делопроизводство.	2	
	Самостоятельная работа Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ.	8	
Тема 3. Документирование управленческой	Основные термины.	2	ОК 1-7 ПК 1.1-1.5 ЛРв 4, 13-17
	Общие требования к тексту документа.		
	Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов.		

деятельности	Практические занятия № 1 Составление и оформление заявления.	2	
	Практическое занятие № 2 Составление и оформление докладной.	2	
	Практическое занятие № 3 Составление и оформление объяснительной записки.	2	
	Практическое занятие № 4 Составление и оформление различных видов справок.	2	
	Практическое занятие № 5 Составление и оформление актов.	2	
	Практическое занятие № 6 Составление и оформление протоколов.	2	
	Практическое занятие № 7 Составление и оформление приказа.	2	
	Практическое занятие № 8 Составление и оформление документов по личному составу.	2	
	Практическое занятие № 9 Составление и оформление отдельных видов документов.	2	
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите. Самостоятельное изучение нормативной документации.	8	
Тема 4. Организация работы с документами	Документооборот.	2	ОК 1-7 ПК 1.1-1.5 ЛРв 4, 13-17
	Регистрация документов.	2	
	Информационно-справочная работа и контроль за исполнением документов.	2	
	Практическое занятие №10 Выполнение работ по обработке входящих документов.	2	
	Практическое занятие № 11 Выполнение работ по обработке исходящих документов.	2	
	Практическое занятие № 12 Выполнение работ по регистрации входящих документов.	2	

	Практическое занятие № 13 Выполнение работ по регистрации исходящих и внутренних документов.	2	
	Практическое занятие № 14 Выполнение работ по контролю за исполнением документов.	2	
	Практическое занятие № 15 Выполнение информационно-справочной работы.	2	
	Практическое занятие № 16 Выполнение работ по учету объема документооборота.	2	
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите. Самостоятельное изучение нормативной документации.	8	
Тема 5. Текущее хранение документов	Понятие номенклатуры дел.	2	ОК 1-7 ПК 1.1-1.5 ЛРв 4, 13-17
	Формирование дел.	2	
	Хранение дел.	2	
	Обеспечение сохранности документов.	2	
	Практические занятия № 17 Выполнение работ по формированию дел.	2	
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной . Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите. Самостоятельное изучение нормативной документации.	8	
Тема 6. Подготовка дел к архивному хранению.	Экспертиза ценности документов.	2	ОК 1-7 ПК 1.1-1.5 ЛРв 4, 13-17
	Подготовка документов к передаче в архив.	2	
	Электронные документы в архивах.	2	
	Размещение документов в хранилищах.	2	
	Виды работ по оформлению результатов экспертизы.	2	
	Практические занятия № 18 Выполнение работ по проведению экспертизы.	1	
	Самостоятельная работа	1	

	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы .Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите. Самостоятельное изучение нормативной документации.		
Итого:		110	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- наличие учебного кабинета;
- посадочные места по количеству обучающихся группы;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор.

3.2. Педагогические технологии обучения

В целях реализации компетентного подхода при изучении дисциплины, учитывая особенности контингента обучающихся, в процессе обучения используются активные и интерактивные формы проведения занятий: интерактивная учебная лекция, обсуждение в группах, дискуссия, анализ конкретных ситуаций, просмотр и обсуждение видеофильмов, проблемное обучение, творческие задания.

Реализация учебной дисциплины осуществляется очно. В случае необходимости возможен переход на электронное обучение (ЭО) с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), которое предполагает как самостоятельное прохождение материала обучающимися, так и с помощью методического сопровождения преподавателя: просмотр видеолекций по теме занятия, изучение документов с лекциями преподавателя в программах Word или PowerPoint, чтение параграфов учебника, написание конспектов. Общение преподавателя и студентов в таком случае осуществляется через беседу и обмен личными сообщениями в ВК, звонки по Skype, телефону, в Viber, WhatsApp, Telegram, через вебинарные комнаты разных приложений.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 г.).
2. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.

3. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ.
4. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. М., 2017.

Учебная литература:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — 6-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2019. — 216 с. — (Начальное и среднее профессиональное образование 978-5-406-04536-7).
2. Вармунд В.В.. Документационное обеспечение управления: учебник / В.В. Вармунд. – Москва: ЮСТИЦИЯ, 2018. – 272 с. – (Среднее профессиональное образование).
3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование).
4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2021.<https://urait.ru/bcode/492787> .
5. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. Учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – 14-е изд., стер. – М.: Издательский дом «Академия», 2018. – 224с.
6. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления. – М., ОИЦ «Академия», 2014.

Дополнительные источники:

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Кулёва, Е.Ю. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2014.
2. Пшенко, А.В., Доронина Л.А. и др. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2015.
3. Справочная правовая система «Консультант плюс»: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) .
4. Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru> .
5. Дополнительные источники
6. Журнал «Делопроизводство».
7. Журнал «Секретарское дело».
8. Журнал «Управление персоналом».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП. 03 Основы делопроизводства, осуществляется преподавателем в ходе текущего контроля индивидуальных образовательных достижений, промежуточной.

Текущий контроль проводится преподавателем следующими формами и методами: устный опрос, тестирование, решение производственных (проблемных) ситуаций, беседа, защита практических работ, проверка выполненных самостоятельных внеаудиторных работ.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

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 - в форме тестирования. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

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. Форма контроля для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме дифференцированного зачета в виде тестирования и экзаменов со смешанными заданиями. При необходимости для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается увеличение времени на подготовку к дифференцированному зачету и экзамену, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

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

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Уметь:</i> – оформлять различные виды писем; – осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.	Текущий контроль: Решение заданий на последовательность проведения операций. Практические занятия № 4. Решение ситуационных задач. Практические занятия № 5-9 Тестовые задания с выбором одного и нескольких ответов. Практические занятия № 1- 18. Тестовые задания с выбором одного и нескольких ответов. Практические занятия № 1- 18. Решение ситуационных задач.
<i>Знать:</i> – основные сведения из истории делопроизводства; – общие положения по документированию управленческой деятельности; – виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, о переводе; трудовые книжки, личные карточки работников	Устный и письменный контроль по тестам с открытыми и закрытыми вопросами, содержащими не проблемные и проблемные вопросы и задания.