

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
общепрофессиональных и
специальных дисциплин
от «30» августа 2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР
_____ Н.Л.Мелкова

«30» августа 2023 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 28.06.2023.

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

Разработчик(и): Честикова Татьяна Владимировна, преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт адаптированной рабочей программы дисциплины	3
2.	Структура и содержание дисциплины	6
3.	Условия реализации дисциплины	13
4.	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	15

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 профессионального модуля 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):

ЛР7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
ЛР14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛР15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.
ЛР17	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– **204 часа**, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося– **139 часов**;

самостоятельной работы обучающегося– **65 часов**;

в том числе вариативная часть – **38 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)	204
Обязательная аудиторская учебная нагрузка (всего)	139
В том числе*:	
практические занятия	60
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	65
в том числе**:	
внеаудиторная самостоятельная работа	35
консультации	6
поиск необходимой информации в Интернете	30
Вариативная часть	38
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 (в т.ч. варитив. часть)</i>	<i>Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1 Основные понятия делопроизводства		50(6)	
Введение	Предмет, цели и задачи учебной дисциплины, ее связь с другими дисциплинами. Понятие «делопроизводство».	2	ОК 1-7 ПК 1.1-1.5 ЛРв 4, 13-17
	История делопроизводства. Основные цели, задачи и значение делопроизводства	2	
	Нормативно-правовая база делопроизводства. Локальные акты организации, регламентирующие делопроизводство.	2	
Тема 1. Документ и их классификация	Понятия «документ» и «документирование». Документы по способу передачи.	2	ОК 1-7 ПК 1.1-1.5 ЛРв 4, 13-17
	Классификация документов. Организационно-распорядительные документы.	2	
	Условия, обеспечивающие качество работы с документами. Принципы организации делопроизводства.	2	
Тема 2. Формуляр документа	Понятие «формуляр», «реквизит».	2	ОК 1-7 ПК 1.1-1.5 ЛРв 4, 13-17
	Нормы и правила оформления документов.	2	
	Состав реквизитов документа, их расположение.	2	
	Правила и требования к оформлению реквизитов.	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.	8	

	Самостоятельное изучение нормативной документации.		
Тема 3. Бланк документа	Понятие «бланк». Виды и назначение бланков.	2	ОК 1-7 ПК 1.1-1.5 ЛРв 4, 13-17
	Порядок расположения реквизитов в бланке. Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков.	2	
	Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов.	2	
	Практическое занятие № 1 Оформление реквизитов документа.	2 (2)	
	Практическое занятие № 2 Оформление бланка документа	2 (2)	
	Практическое занятие № 3 Составление и оформление отдельных видов документов.	2 (2)	
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Оформление понятийного словаря (гlossария). Подготовка сообщения по теме «Становление делопроизводства в России» (темы индивидуальные).	8	
Раздел 2. Системы документации		54(18)	
Тема 4. Система организационно-правовой документации	Назначение и состав организационно-правовой документации (устав, положения, штатное расписание, должностные инструкции).	2	ОК 1-7 ПК 1.1-1.5 ЛРв 4, 13-17
Тема 5. Система распорядительной документации	Назначение и состав распорядительной документации (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция).	2	ОК 1-7 ПК 1.1-1.5 ЛРв 4, 13-17
Тема 6. Система справочно-информационной документации	Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная).	2	ОК 1-7 ПК 1.1-1.5 ЛРв 4, 13-17

Тема 7. Переписка	Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо и др.). Документы, передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма).	2	ОК 1-7 ПК 1.1-1.5 ЛРв 4, 13-17	
	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.	11		
	Практическое занятие № 4 Составление и оформление заявления.	2 (2)		
	Практическое занятие № 5 Составление и оформление докладной.	2 (2)		
	Практическое занятие № 6 Составление и оформление объяснительной записки.	2 (2)		
	Практическое занятие № 7 Составление и оформление различных видов справок.	2 (2)		
	Практическое занятие № 8 Составление и оформление актов.	2 (2)		
	Практическое занятие № 9 Составление и оформление протоколов.	2 (2)		
	Практическое занятие № 10 Составление и оформление приказа.	2 (2)		
	Практическое занятие № 11 Составление и оформление документов по личному составу.	2 (2)		
	Практическое занятие № 12 Контрольная работа по разделу 2.	2(2)		
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Оформление понятийного словаря (гlossария).	17		

	Выполнение индивидуальных заданий «Основные виды ОРД, используемых в будущей профессиональной деятельности». Решение ситуационных задач		
Раздел 3. Организация документооборота.		85(14)	
Тема 8. Понятие «документооборот»	Виды технологий делопроизводства. Понятие и принципы организации документооборота.	2	ОК 1-7 ПК 1.1-1.5 ЛРв 4, 13-17
	Внутренние и внешние документы.	2	
	Система хранения информации.	2	
Тема 9. Организация работы с документами	Организация работы с внутренними документами.	2	ОК 1-7 ПК 1.1-1.5 ЛРв 4, 13-17
	Организация работы с входящими документами.	2	
	Организация работы с исходящими документами.	2	
Тема 10. Регистрация документов	Цели и основные принципы регистрации документов.	2	
	Формы регистрации документов и порядок их заполнения.	2	
	Журнальная форма регистрации.	2	
	Регистрационно- контрольная карточка.	2	
Тема 11. Номенклатура дел	Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел.	2	ОК 1-7 ПК 1.1-1.5 ЛРв 4, 13-17
	Требования к составлению номенклатуры дел.	2	
	Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).	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.	13	
Тема 12. Оформление документов в дела	Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел.	2	ОК 1-7 ПК 1.1-1.5 ЛРв 4, 13-17
	Полное и частичное оформление дел.	2	
	Обложка, заголовки дел, внутренняя опись, заверительная надпись.	2	
	Подшивка и систематизация дел.	2	
	Сроки хранения дел.	2	
	Ответственность за сохранность документов.	2	

Практическое занятие №13 Выполнение работ по обработке входящих документов.	2 (2)	
Практическое занятие № 14 Выполнение работ по обработке исходящих документов.	2 (2)	
Практическое занятие № 15 Выполнение работ по регистрации входящих документов.	2 (2)	
Практическое занятие № 16 Выполнение работ по регистрации исходящих и внутренних документов.	2 (2)	
Практическое занятие № 17 Выполнение работ по контролю за исполнением документов.	2 (2)	
Практическое занятие № 18 Выполнение информационно-справочной работы.	2 (2)	
Практическое занятие № 19 Выполнение работ по учету объема документооборота.	2 (2)	
Практическое занятие № 20 Организация работы с различными документами.	2	
Практическое занятие № 21 Составление номенклатуры дел.	2	
Практическое занятие № 22 Составление номенклатуры дел.	2	
Практическое занятие № 23 Составление номенклатуры дел.	2	
Практическое занятие № 24 Оформление документов в дела.	2	
Практическое занятие № 25 Оформление документов в дела.	2	
Практическое занятие № 26 Оформление документов дела.	2	
Практическое занятие № 27 Оформление документов в дела.	2	
Практическое занятие № 28 Оформление документов в дела.	2	
Практическое занятие № 29	2	

	Контрольная работа по разделу 3.		
Раздел 4. Технические средства, используемые в делопроизводстве		15	
Тема 13. Технические средства подготовки документов	Понятие «оргтехника». Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование, тиражирование и уничтожение документов. Компьютерные средства обработки документов.	2	ОК 1-7 ПК 1.1-1.5 ЛРв 4, 13-17
Тема 14. Подготовка документов к изготовлению	Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств.	2	
	Требования к изготовлению документов. Подготовка документов на компьютере.	1	
	Практическое занятие № 30 Использование технических средств в делопроизводстве.	2	
	Самостоятельная работа Индивидуальное задание «Подготовка и изготовление различных видов документов» (темы индивидуальные). Подготовка сообщения по теме «Правила безопасной работы с оргтехникой» (темы индивидуальные).	8	
Итого		204	

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 компетентностного 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 на базе интернета.

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. — 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
<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять различные виды писем; – осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений. 	<p>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.</p>
<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основные сведения из истории делопроизводства; – общие положения по документированию управленческой деятельности; – виды документов: трудовые договоры; <p>приказы о приеме, увольнении, о переводе; трудовые книжки, личные карточки работников</p>	<p>Устный и письменный контроль по тестам с открытыми и закрытыми вопросами, содержащими не проблемные и проблемные вопросы и задания.</p>
<p>Промежуточная аттестация в форме экзамена</p>	