

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Крым
«Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна»

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
протокол № 7 от «26» 05 2022г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ РК
«Симферопольский колледж сферы
обслуживания и дизайна»
Е.С.Назарова
«26» 05 2022г.



АДАптиРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Основы делопроизводства
адаптированной образовательной программы
профессионального обучения
по профессии
16199 Оператор электронно-вычислительных машин

Симферополь
2022

РАССМОТРЕНО
на заседании цикловой комиссии
Социально-экономического профиля»
ГБПОУ РК «Симферопольский
колледж сферы обслуживания и
дизайна»
Протокол № 10 от «19» 05 2022 г.
Председатель М.А. Лищенко

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УПР
ГБПОУ РК «Симферопольский
колледж сферы обслуживания и
дизайна»
Р.И. Чуприна
«25» 05 20 22 г.

СОГЛАСОВАНО
Директор ООО "Компании
ГЛОНАСС - Крым"
Северненко О.Л.
«25» 05 20 22 г.



Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины **ОП.07 Основы
делопроизводства** разработана на основе Федерального государственного
образовательного стандарта среднего профессионального образования по
профессии **16 199 Оператор электронно-вычислительных и
вычислительных машин**

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым «Симферопольский колледж
сферы обслуживания и дизайна»

Разработчик: Лебедева Ирина Юрьевна - преподаватель высшей
квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ		стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ		4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ		6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАптиРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ		11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ		12

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 07 Основы делопроизводства

1.1. Область применения рабочей программы

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины является частью адаптированной программы профессионального обучения по профессии

16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины **ОП.07 Основы делопроизводства** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных машин и вычислительных машин и квалификационной характеристики, в части освоения общих и профессиональных компетенций.

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины разработана с учетом требований к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц ОВЗ в профессиональном образовательном учреждении, в том числе оснащенности образовательного процесса и в соответствии с потребностями инвалидов и лиц ОВЗ с учетом нозологии и возможности их психо-физического развития.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

- составлять и оформлять различные виды документов;
- оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- осуществлять документирование и организацию работы с документами;
- использовать офисную организационную технику;

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

- основные законодательные акты в области делопроизводства;
- виды документов;
- правила составления и оформлению различных видов документов;
- требования к тексту служебных документов;
- общие правила организации работы с документами;

- принципы работы офисной организационной техники

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
внеаудиторная самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы делопроизводства»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документационное обеспечение управления		12	
Тема 1.1 Введение. Общие сведения о предмете.	Содержание учебного материала	2	
	Сущность понятий «делопроизводство», «документ», «информация».		
	Основные функции документа		
	Практические занятия № 1	2	
	Охарактеризовать основные функции документов.		
	Самостоятельная работа № 1,2: подготовить сообщение по теме: «История развития делопроизводства в России».		
Тема 1.2 Основы организации делопроизводства	Содержание учебного материала	2	
	Определение понятий «унификация», «стандартизация».		2
	ГОСТы и нормативы. Виды документов.		
	Особенности классификации документов.		
	Практические занятия № 2	2	
	Тестовые задания		
	Самостоятельная работа № 3,4: подготовить сообщение по теме: «Роль общероссийских классификаторов документации».		
Тема 1.3 Общие нормы и правила оформления документов	Содержание учебного материала	2	
	Определение понятий «реквизит», «формуляр-образец», «бланк документа»		2
	Требования к оформлению реквизитов.		
	Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное).		
	Особенности работы с бланками с гербовой символикой.		
	Текст документа, его структура и требования к составлению.		
	Практические занятия №3	2	
	Проверочные тесты по теме: «Общие нормы и правила оформления документов»		
	Самостоятельная работа №5,6: подготовить сообщение по теме: «».		

Раздел 2 Основные виды управленческих документов		12	
Тема 2.1 Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	2	2
	Определение понятия «организационные документы», «распорядительные документы» Виды организационных документов. Виды распорядительных документов. Порядок их составления и использования.		
	Практические занятия № 4		
	Составление и оформление приказов и распоряжений.		
	Самостоятельная работа № 7,8: подготовить сообщение по теме: «Структура организационной документации».		
Тема 2.2 Система информационно-справочной документации	Содержание учебного материала	2	
	Назначение и виды информационно- справочных документов Виды служебных писем. Правила оформления деловых писем. Требования, предъявляемые к составу и оформлению телеграмм, телефонограмм, факсов.		
	Практические занятия № 5		
	Составление и оформление справок, докладных записок.	2	
	Самостоятельная работа №9,10: подготовить сообщение по теме: «Правила оформления деловых писем».		
Тема 2.3 Система документации по трудовым отношениям	Содержание учебного материала	2	
	Назначение личных документов. Особенности кадровой документации: трудовой договор, приказ о приеме на работу, трудовая книжка. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.		
	Практические занятия №6	2	
	Составление и оформление справок, докладных записок.		
	Самостоятельная работа № 11,12: подготовить сообщение по теме: «Основные принципы документооборота»		
Раздел3. Организация работы с документами		6	
Тема 3.1 Технология ведения	Содержание учебного материала	2	
	Организация работы с поступающими и отправляемыми документами.		

документооборота	Формы организации работы с документами. Правила организации работы с внутренними документами.		
	Практические занятия № 7	2	
	Раскройте основные принципы документооборота		
	Самостоятельная работа № 13,14: подготовить сообщение по теме: «Формы организации работы с документами».		
Тема 3.2 Составление номенклатуры дел	Содержание учебного материала	2	
	Определение понятий «номенклатура дел», «дело», «формирование дел» Правила формирования номенклатуры дел		
	Самостоятельная работа № 15,16: подготовить сообщение по теме: «Особенности составления номенклатуры дел»		
Дифференцированы зачёт:		48	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3.--продуктивный(планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета:

- организации без барьерной архитектурной среды;
- организации рабочего места обучающегося;
- техническим и программным средствам общего и специального назначения.

Учебный кабинет оснащен современным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий: комплект тестовых заданий, проверочных тестов, методическая литература.

-

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения;
- мультимедиа проектор;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Г.В. Петрова Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности. Учебник для НПО М.: «Академия» 2018г.
2. М.И. Басаков Делопроизводство: конспект лекций. Изд.9-е – Ростов н\ Д: Феникс, 2011 г.

Дополнительные источники:

Румынина Л. А. Делопроизводство: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования, -М.: Мастерство, 2002. - 208 с. ISBN 5-294-00040-7

Вайзина, Л.В., Конспект лекций по учебной дисциплине «Основы делопроизводства» – Красноярск 2016. – 50 с.

Казначеева Р.И. Конспект лекций по дисциплине «Делопроизводство» представляет краткое содержание основных разделов и тем курса в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Интернет-ресурсы:

1. www.delpro.narod.ru - Делопроизводство+.
2. www.termika.ru – Энциклопедия делопроизводства.
3. www.directum.ru - Электронное делопроизводство и канцелярия

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (усвоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
1	2
Умения:	
- составлять и оформлять различные виды документов	- умение правильно составлять и оформлять различные виды документов;
- оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;	- умение правильно формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- осуществлять документирование и организацию работы с документами;	- умение организовывать работу с документами;
-использовать офисную организационную технику	- умение использовать офисную организационную технику по назначению
Знания:	
- основные законодательные акты в области делопроизводства;	- знает основные законодательные акты в области делопроизводства;
- виды документов;	- ориентируется в различных видах документов;
- правила составления и оформлению	- знает правила составления и

<p>различных видов документов;</p> <ul style="list-style-type: none">- требования к тексту служебных документов;- общие правила организации работы с документами;- принципы работы офисной организационной техники	<p>оформлению различных видов документов;</p> <ul style="list-style-type: none">- знает определенные требования по набору текста служебных документов;- знает правила организации работы с документами;- знает основные принципы работы офисной организационной техники <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.</p>
--	---