

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**Самарской области**  
**«Технологический колледж имени Н.Д. Кузнецова»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»  
А.Н. Сакеев  
«16» \_\_\_\_\_ 2017 г.



**Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины**

**ОП. 02 Основы делопроизводства**

обще профессионального учебного цикла

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по  
профессии:

**38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)  
службы**

**Самара, 2017**

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно - диспетчерской) службы, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 года №692.

Адаптированная рабочая программа разработана с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 20 апреля 2015г. № 06-830вн).

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии СПО, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

**Организация-разработчик:**

ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

**Разработчики:**

Румянцева Е.А., преподаватель

Рассмотрено на заседании ПЦК дисциплин профессионального цикла гуманитарного и социально- экономического профиля

Председатель ПЦК Румянцева Е.А.

Протокол № 10 От «01» июня 2017г.



Одобрено методическим советом ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

Председатель методического совета Богданаш А.В.

Протокол № 10 От «19» июня 2017г.



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ....</b>	<b>4</b>
<b>2. СОДЕРЖАНИЕ АДАптиРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И.....</b>	<b>6</b>
<b>ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. Объем адаптированной учебной дисциплины и виды учебной работы.....</b>	<b>6</b>
<b>2.2. Тематический план и содержание адаптированной учебной дисциплины .....</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАптиРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .</b>	<b>12</b>
<b>3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....</b>	<b>12</b>
<b>3.2. Информационное обеспечение .....</b>	<b>13</b>
<b>3.3. Образовательная среда.....</b>	<b>13</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАптиРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>17</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....</b>	<b>18</b>
<b>ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ .....</b>	<b>19</b>

# 1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП. 02 Основы делопроизводства

### 1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Адаптированная программа учебной дисциплины является частью – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС по профессии среднего профессионального образования: 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно - диспетчерской) службы.

Разработана в соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в программах профессиональной подготовки.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППКРС: общефессиональный учебный цикл

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

Код	Наименование результата обучения
У. 1	составлять и оформлять различные виды документов
У. 2	оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел
У. 3	осуществлять документирование и организацию работы с документами
У. 4	использовать офисную организационную технику

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

Код	Наименование результата обучения
З. 1	основные законодательные акты в области делопроизводства
З. 2	виды документов
З. 3	правила составления и оформления различных видов документов
З. 4	требования к тексту служебных документов
З. 5	общие правила организации работы с документами
З. 6	принципы работы офисной организационной техники

Дисциплина направлена на формирование профессиональных и общих компетенций (ПК, ОК):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 1.1.	Вести диспетчерский журнал, регистрировать оперативные рапорты и другую техническую документацию.
ПК 1.2.	Обрабатывать данные о сдаче выполненных работ, о передаче готовой продукции по межцеховой кооперации или на склад.
ПК 1.3.	Проводить мониторинг выполненных работ.
ПК 2.1.	Сопоставлять полученные данные со сменно-суточными планами-графиками (заданиями), производственными программами.
ПК 2.2.	Учитывать и регистрировать причины нарушений хода производственного процесса, используя в работе технические средства.
ПК 2.3.	Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности труда.
ПК 3.1.	Осуществлять контроль хода производственного процесса.
ПК 3.2.	Проводить диагностику и мониторинг правильности хода производственного процесса.
ПК 3.3.	Разрабатывать мероприятия опережающего контроля, направленные на определение обеспеченности выпуска изделий, состояния заделов в производстве и состояние самого производства (выполнение нормы выработки, простои, брак) на наиболее узких его участках.
ПК 3.4.	Сообщать полученные данные в производственно-диспетчерский отдел организации.

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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).

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение адаптированной программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 50 часов;

самостоятельной работы обучающегося 22 часа.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ АДАптиРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

### 2.1. Объем адаптированной учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>50</b>
в том числе:	
лабораторные работы	<i>не предусмотрено</i>
практические занятия	<b>32</b>
контрольные работы	<i>не предусмотрено</i>
курсовая работа (проект) ( <i>если предусмотрено</i> )	<i>не предусмотрено</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>22</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) ( <i>если предусмотрено</i> )	<i>не предусмотрено</i>
подготовка к аудиторным занятиям (изучение литературы по заданным темам, написание рефератов, эссе и пр. письменных работ)	<b>22</b>
<b>Итоговая аттестация в форме экзамена</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание адаптированной учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Код образовательного результата	Уровень освоения
1	2	3		4
<b>Введение</b>	Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Понятие о делопроизводстве.	1	31,5 33,4,5	
<b>Раздел 1.</b>	<b>Предмет – делопроизводство.</b>	6		
Тема 1.1. Основные понятия делопроизводства	<b>Содержание учебного материала</b>	6	31,4	
	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Ключевые понятия: документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника.			1
	<b>Лабораторные работы</b>	Не предусмотрено		
	<b>Практические занятия</b> № 1 Семинар «Современное делопроизводство»	2	У1,2,3	
	<b>Контрольные работы</b>	Не предусмотрено		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка докладов: Понятие делопроизводства. Документооборот – это... Архивное дело в России. Виды офисной техники.	3		
<b>Раздел 2.</b>	<b>Требования к составлению и оформлению документов.</b>	14		2
<b>Тема 2.1.</b> Оформление реквизитов документа.	<b>Содержание учебного материала</b>	14	31,3,4	
	Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.			
	<b>Лабораторные работы</b>	Не предусмотрено		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Код образовательного результата	Уровень освоения
	<b>Практическое занятие</b> № 2 Оформление простых реквизитов документа. № 3 Оформление сложных реквизитов документа. № 4 Оформление углового бланка организации. № 5 Оформление продольного бланка организации.	8	У1,2	
	<b>Контрольные работы</b>	Не предусмотрено		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Ознакомление с нормативными документами делопроизводства. Изучение ГОСТ Р 6.30 – 2003	4		
<b>Раздел 3.</b>	<b>Виды документации</b>	27		
<b>Тема 3.1.</b> Организационная документация.	<b>Содержание учебного материала</b>	8	З1,3,4	
	УСОРД – унифицированная система организационно–распорядительной документации: состав УСОРД, области ее применения. Использование унифицированных форм. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов.			1
	<b>Лабораторные работы</b>	Не предусмотрено		
	<b>Практические занятия</b> № 6 Процедура составления и оформления организационных документов с использованием унифицированных форм.	2	У1,2	
	<b>Контрольные работы</b>	Не предусмотрено		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Ознакомление с образцами организационной документации.	4		
<b>Тема 3.2.</b> Распорядительная документация.	<b>Содержание учебного материала</b>	8	З1,2,3	2
	Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Область применения распорядительных документов.			



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Код образовательного результата	Уровень освоения
	<b>Лабораторные работы</b>	Не предусмотрено		
	<b>Практические занятия</b> № 7 Оформление основных видов распорядительных документов.	2	У1,2	
	<b>Контрольные работы</b>	Не предусмотрено		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Ознакомление с образцами распорядительной документации.	4		
<b>Тема 3.3.</b> Информационно-справочная документация.	<b>Содержание учебного материала</b>	11	31,2,3	2
	Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы.			
	<b>Лабораторные работы</b>	Не предусмотрено		
	<b>Практические занятия</b> № 8 Оформление акта. № 9 Оформление служебной записки. № 10 Оформление письма.	6	У1,2	
	<b>Контрольные работы</b>	Не предусмотрено		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Ознакомление с образцами информационно-справочной документации. Подготовка альбома макетов и шаблонов основных видов документов.	3		
<b>Раздел 4.</b>	<b>Документооборот</b>	24		
<b>Тема 4.1.</b> Технология и принципы организации документооборота.	<b>Содержание учебного материала</b>	16	33,5	1
	Организация документооборота: прием, обработка и регистрация документов. Входящая, исходящая, внутренняя документация. Контроль за исполнением дел и документов. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Правила хранения дел в организации. Сроки хранения дел. Номенклатура дел.			
	<b>Лабораторные работы</b>	Не предусмотрено		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Код образовательного результата	Уровень освоения
	<b>Практические занятия</b> № 11 Регистрация и индексирование документов. № 12 Оформление номенклатуры дел. № 13 Оформление обложки дела.	6	У2,3	
	<b>Контрольные работы</b>	Не предусмотрено		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1.Подготовка докладов: Экспертная комиссия в организации. Номенклатура дел организации. Сроки хранения дел в организации. Контроль исполнения дел и документов. Виды контроля. Виды регистрации документов. Входящая документация. Исходящая документация. Внутренняя документация. 2.Подготовка схем движения основных документов организации.	4		
<b>Тема 4.2.</b> Офисная оргтехника	<b>Содержание учебного материала</b>	8	36	2
	Основные виды офисной оргтехники: принтер, ламинатор, переплетная машина, сканер, копир.			
	<b>Лабораторные работы</b>	Не предусмотрено		
	<b>Практические занятия</b> № 14 Ламинирование и ксерокопирование документов. № 15 Сканирование и переплет документов. № 16 Комплексная практическая работа.	6	У4	
	<b>Контрольные работы</b>	Не предусмотрено		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	Не предусмотрено		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Код образовательного результата	Уровень освоения
Всего:		72		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация адаптационной дисциплины требует наличия специально оборудованного учебного кабинета с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- стенды, шкафы для хранения, дидактических пособий
- учебники и учебные пособия

##### **Технические средства обучения:**

- Персональные компьютеры
- Мультимедийный проектор
- Интерактивная доска
- Специализированный программно-технический комплекс для обучающихся с ОВЗ (с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья)

### **3.2. Информационное обеспечение**

Информационное обеспечение обучения содержит перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

#### **Основные источники**

1. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
2. "Об электронной цифровой подписи". Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ.
3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 № 28).
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2003.
5. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учеб.- 15-е изд.- Ростов-на-Дону: Изд. «Феникс», 2015
6. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) 5-е издание, испр. и дополн. – М.:ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007.
7. Стенюков М.В. Делопроизводство (консп. Лекций). – М.: ПРИОР-издат, 2005.

#### **Дополнительные источники**

1. «Делопроизводство». Ежеквартальный профессиональный журнал. Издательство «Делопроизводство».
2. «Секретарское дело». Ежемесячный профессиональный журнал. Издательство «Секретарское дело».

#### **Перечень Интернет-ресурсов**

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
3. [www.sekretary.net](http://www.sekretary.net)
4. [www.officemart.ru](http://www.officemart.ru)
5. [www.kadrovik-praktik.ru](http://www.kadrovik-praktik.ru)
6. [www.todo1.kdelo.ru](http://www.todo1.kdelo.ru)
7. [www.bt-centre.ru](http://www.bt-centre.ru)
8. [www.autoaf.ru/arhivnoe-delo](http://www.autoaf.ru/arhivnoe-delo)
9. [www.larchive-online.com](http://www.larchive-online.com)

### **3.3. Образовательная среда**

При организации учебного процесса для лиц с ОВЗ, традиционные образовательные технологии которые ориентируются на организацию

образовательного процесса, как прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения) не могут быть основными при работе преподавателя. При реализации данной программы преподаватель использует широкий спектр форм и методов работы с данной категорией обучающихся.

Студенту представляется максимальный набор вариантов работы, как в аудитории, так и за её пределами.

Применяются следующие технологии в работе преподавателя:

1) **Технологии проблемного обучения** – организация образовательного процесса, которая предполагает постановку проблемных вопросов, создание учебных проблемных ситуаций для стимулирование активной познавательной деятельности студентов.

Примеры форм учебных занятий с использованием технологий проблемного обучения:

дискуссионных вопросов, освещение различных научных подходов, авторские комментарии, связанные с различными моделями интерпретации изучаемого материала.

Практическое занятие в форме практикума – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков.

Практическое занятие на основе кейс-метода («метод кейсов», «кейс-стади») – обучение в контексте моделируемой ситуации, воспроизводящей реальные условия научной, производственной, общественной деятельности. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

2) **Игровые технологии** – организация образовательного процесса, основанная на реконструкции моделей поведения в рамках предложенных сценарных условий.

Примеры форм учебных занятий с использованием игровых технологий:

Деловая игра – моделирование различных ситуаций, связанных с выработкой и принятием совместных решений, обсуждением вопросов в режиме «мозгового штурма», реконструкцией функционального взаимодействия в коллективе и т.п.

Ролевая игра – имитация или реконструкция моделей ролевого поведения в предложенных сценарных условиях.

3) **Технологии проектного обучения** – организация образовательного процесса в соответствии с алгоритмом поэтапного решения проблемной задачи или выполнения учебного задания. Проект предполагает совместную учебно-познавательную деятельность группы студентов, направленную на выработку концепции, установление целей и задач, формулировку ожидаемых результатов, определение принципов и методик решения поставленных задач,

планирование хода работы, поиск доступных и оптимальных ресурсов, поэтапную реализацию плана работы, презентацию результатов работы, их осмысление и рефлекссию.

Основные типы проектов:

- Исследовательский проект – структура приближена к формату научного исследования (доказательство актуальности темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, выдвижение гипотезы, обобщение результатов, выводы, обозначение новых проблем).
- Творческий проект, как правило, не имеет детально проработанной структуры; учебно-познавательная деятельность студентов осуществляется в рамках рамочного задания, подчиняясь логике и интересам участников проекта, жанру конечного результата (газета, фильм, праздник и т.п.).
- Информационный проект – учебно-познавательная деятельность с ярко выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации о каком-то объекте, ознакомление участников проекта с этой информацией, ее анализ и обобщение для презентации более широкой аудитории).

4) **Интерактивные технологии** – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий.

Интерактивность подразумевает субъект-субъектные отношения в ходе образовательного процесса и, как следствие, формирование саморазвивающейся информационно-ресурсной среды.

Примеры форм учебных занятий с использованием специализированных интерактивных технологий:

Лекция «обратной связи» – лекция–провокация (изложение материала с заранее запланированными ошибками), лекция-беседа, лекция-дискуссия.

Семинар-дискуссия – коллективное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы, выявление мнений в группе.

5) **Информационно-коммуникационные образовательные технологии** – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией.

Примеры форм учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практическое занятие в форме презентации – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных сред.

Видео - конференция – изложение лекционного для студентов, которые не могут находиться в учебной аудитории

Дистанционные курсы – площадки позволяющие преподавателю частично или полностью разместить материалы курса в электронной оболочке для студентов не имеющих возможность находится в здании учебного заведения.

Также преподаватель в своей работе дифференцированно подходит к каждой категории студентов и соответственно подготавливает материалы к учебным занятиям:

*для лиц с нарушениями зрения:*

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

*для лиц с нарушениями слуха:*

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

*для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:*

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

*для лиц с нервно-психическими нарушениями:*

- текст с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАПТИРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

##### Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, устного опроса.

	<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
	<b><i>Уметь:</i></b>	
У. 1	составлять и оформлять различные виды документов	практическое занятие №№ 2-10, индивидуальное задание дифференцированный зачёт
У. 2	оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел	практическое занятие № 12, индивидуальное задание дифференцированный зачёт
У. 3	осуществлять документирование и организацию работы с документами	практическое занятие № 11, индивидуальное задание дифференцированный зачёт
У. 4	использовать офисную организационную технику	№№ 14-16, практическое занятие, индивидуальное задание дифференцированный зачёт
	<b><i>Знать:</i></b>	Устный опрос, индивидуальные задания, дифференцированный зачёт
З. 1	основные законодательные акты в области делопроизводства	
З. 2	виды документов	
З. 3	правила составления и оформления различных видов документов	
З. 4	требования к тексту служебных документов	
З. 5	общие правила организации работы с документами	
З. 6	принципы работы офисной организационной техники	

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к адаптированной рабочей программе учебной дисциплины

**ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ  
АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема учебного занятия</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Активные и интерактивные формы и методы обучения</b>	<b>Код формируемых компетенций</b>
1.	Тема 1.1. Основные понятия делопроизводства	2	Семинар	ОК 1-4,6 ПК 3.1-3.4
2.	Тема 2.1. Оформление реквизитов документа.	8	Практические занятия с применением ПК, интернет	ОК 1-4 ПК 1.1-1.3
3.	Тема 3.1. Организационная документация.	2	Практические занятия с применением ПК, интернет	ОК 1-4 ПК 1.1-1.3
4.	Тема 3.2. Распорядительная документация.	2	Практические занятия с применением ПК, интернет	ОК 1-4 ПК 1.1-1.3
5.	Тема 3.3. Информационно-справочная документация.	6	Практические занятия с применением ПК, интернет	ОК 1-4 ПК 1.1-1.3
6.	Тема 4.1. Технология и принципы организации документооборота.	6	Практические занятия с применением ПК, интернет	ОК 1-4 ПК 2.1-2.3
7.	Тема 4.2. Офисная оргтехника	6	Практические занятия с применением ПК, интернет	ОК 1,5 ПК 1.1-1.3

## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
<p>Основание:</p> <p>Подпись лица внесшего изменения</p>	

**Румянцева Елена Александровна, преподаватель**

**ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»**

**Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины**

**ОП. 02 Основы делопроизводства**

**общепрофессионального учебного цикла**

**программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии:**

**38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы**