



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



Протокол заседания  
Методического совета  
От «\_\_6\_\_» октября 2022г. № \_\_2\_\_

## **АДАптиРОВАННАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП 05 Основы делопроизводства**

адаптированной образовательной программы профессионального обучения

20190 Архивариус

Категория ОВЗ – нарушение интеллекта

*(с легкой, умеренной, тяжелой, глубокой степенью умственной отсталости)*

**Самара, 2022**

**Организация-разработчик:**

ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

**Разработчики:**

Снегур П.В., преподаватель

Адаптированная образовательная программа профессионального обучения 20190 Архивариус составлена на основе профессионального стандарта «Специалист архива», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2021г. №140н и адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (нарушение интеллекта).

**Рассмотрено на заседании ПЦК Профессий и специальностей  
гуманитарного и социально-экономического профиля**

Председатель ПЦК      Незванова Е.В.



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

Председатель методического совета   Буланкина Е.В.



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ/УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ/УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ/УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ/УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ/ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП 05 Основы делопроизводства»**

## **1.1. Область применения адаптированной программы**

Адаптированная программа учебной дисциплины является частью адаптированной образовательной программы профессионального обучения.

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 направлена на индивидуальную коррекцию учебных и коммуникативных умений и способствующая социальной и профессиональной адаптации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (нарушения интеллекта).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья - это обучающиеся, имеющие нарушения психологических, сенсорных, языковых и речевых функций, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий. Все обучающиеся испытывают в той или иной степени выраженные затруднения в усвоении учебных программ в связи:

*обучающиеся с нарушением интеллекта*

### **1. психологическими особенностями:**

- недоразвитие познавательных интересов и снижение познавательной активности,
- недоразвитое словесно-логическое и абстрактное мышление,
- сниженная активность мыслительной деятельности,

- замедленная скорость приема информации,
- кратковременная память,
- неустойчивое внимание,
- недоразвитие речевой деятельности, вследствие этого затруднения в воспроизведении словесного материала.

**2. личностными особенностями:**

- неразвитая эмоционально-волевая сфера,
- заниженная самооценка,
- недостаточный самоконтроль,
- слабость собственных намерений, большая внушаемость,
- отсутствие инициативы и самостоятельности,
- вспыльчивость и агрессивность,
- сопротивление новому и неизвестному,
- частая смена настроения.

**3. поведенческими особенностями:**

- высокая конфликтность,
- неадекватные поведенческие реакции,
- слабая мотивированность к межличностным контактам

обуславливается незрелостью социальных мотивов и неразвитостью навыков общения обучающихся.

**1.2. Требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

У1 Оформлять реквизиты деловых документов

У2 Правильно составлять и оформлять документы системы организационно- распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами.

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

31 основные положения Единой государственной системы  
делопроизводства

32 стандарты унифицированной системы организационно-  
распорядительной документации.

### 1.3. Формы контроля

Экзамен.

### 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение адаптированной программы дисциплины

максимальной учебной нагрузки обучающегося 105 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 70 часов;

самостоятельной работы обучающегося 35 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАПТИРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>105</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>70</i>
в том числе:	
лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>
практические занятия	<i>42</i>
контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>35</i>
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание адаптированной учебной дисциплины ОП 05 Основы делопроизводства

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 1.1. Требования к бланкам документов управления	Содержание учебного материала		<b>24</b>	
	1	Способы изготовления бланков и их виды. Общий бланк. Бланк письма. Бланк конкретного вида документа. Бланки для работы с иностранными компаниями. Гербовый бланк. Реквизиты бланка. Продольное расположение реквизитов бланка. Угловое, флаговое и центрованное расположение реквизитов бланка.	6	1
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия Оформление углового бланка организации. Оформление продольного бланка организации.		8	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа Подготовка доклада «Бланк современного документа и его назначение» Оформление альбома образцов бланков документов		10	
	Содержание учебного материала		<b>50</b>	
Тема 1.2. Оформление реквизитов документа.	1	Реквизиты документа, их классификация на постоянные и переменные, простые и сложные; правила оформления в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016.	12	1
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия Оформление согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 реквизитов 01-03		26	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
	Оформление согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 реквизитов 04-07 Оформление согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 реквизитов 08 Оформление согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 реквизитов 09 Оформление согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 реквизитов 10-14 Оформление согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 реквизитов 15 Оформление согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 реквизитов 16 Оформление согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 реквизитов 17,19 Оформление согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 реквизитов 18 Оформление согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 реквизитов 20-22 Оформление согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 реквизитов 23-24 Оформление согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 реквизитов 25-27 Оформление согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 реквизитов 28-30			
	Контрольные работы		<i>Не предусмотрено</i>	
	Самостоятельная работа Подготовка докладов: ГОСТ 7.0.97-2016 как нормативный документ. Оформление альбома образцов документов: письмо, приказ, справка, отчет, служебная записка, распоряжение, протокол, акт, договор.		12	
Тема 1.3. Текст документа	Содержание учебного материала		<b>31</b>	
	1	Требования к текстам деловых документов. Официально-деловой стиль документации. Технические требования к оформлению документации.	10	1
	Лабораторные работы		<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия		8	



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Составление и оформление с помощью ИКТ текста приказа. Составление и оформление с помощью ИКТ текста письма. Составление и оформление с помощью ИКТ текста заявления. Составление и оформление с помощью ИКТ текста объявления.		
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	Самостоятельная работа Ознакомление с образцами текстов деловой документации. Оформление альбома образцов текстов деловых документов. Подготовка докладов по теме «Официально-деловой стиль речи и его особенности».	13	
Всего:		<b>105</b>	

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

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

Реализация адаптационной дисциплины требует наличия специально оборудован(ых)ого с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья:

учебного кабинета Документационного обеспечения управления, лаборатории Документоведения.

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

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

##### **Оборудование учебной канцелярии:**

- рабочее место делопроизводителя.

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

- компьютеры с программным обеспечением,
- мультимедиапроектор,
- ноутбук,
- принтер,
- канцелярские принадлежности.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

### **Основные источники**

1. ГОСТ Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.- Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»;
2. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98 –ФЗ;
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ"Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм.);
4. Положение об Архивном фонде Российской Федерации. СЗ РФ, 1998, № 49. Ст. 6007.(с изм.);
5. Положение о Федеральной архивной службе России. СЗ РФ, 2003, №30. Ст.3075. (с изм.).

#### **Литература:**

- 1.Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2018. - 83 с.14;
2. Абрамова, Н. Юридическое делопроизводство: Учебное пособие для бакалавров / Н. Абрамова. - М.: Проспект, 2019. - 224 с.;
- 3.Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 96 с.;
4. Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. РнД: Феникс, 2017. - 296 с.;
- 5.Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления;
6. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2017. - 477 с.;
- 7.Татарников, М. Делопроизводство в медицинских организациях / М. Татарников. - М.: Гэотар-Медиа, 2019. - 240 с.

### Перечень Интернет-ресурсов

1. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]/Центр информ. Технологий РГБ; ред.Власенко Т.В.; Web-Мастер Козлова Н.В. – Электрон.дан. – М.: Рос.гос. б-ка, 1997 – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз.рус., англ;
2. Консультант Плюс: информационно-правовая система [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>;
3. Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru);
4. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru);
5. [www.gdm.ru](http://www.gdm.ru);
6. [www.ica.org](http://www.ica.org);
7. Архивы России [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru);
8. Кодекс-Документооборот" - система электронного документооборота и делопроизводства, ориентированная на традиции российского делопроизводства [www.kodeks.net](http://www.kodeks.net);
9. Журнал "Делопроизводство" (Россия) [www.top-personal.ru/page.html?60](http://www.top-personal.ru/page.html?60).

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

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения лабораторных работ, практических занятий и контрольных работ.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
У1 Оформлять реквизиты деловых документов	Практическая работа
У2 Правильно составлять и оформлять документы системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами.	Практическая работа
З1 основные положения Единой государственной системы делопроизводства	Практическая работа, устный опрос
З2 стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.	Практическая работа, устный опрос