



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

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ «Тех. колледж имени Н.Д. Кузнецова»
А.Н. Сакеев
«30» июня 2023 г.

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, 2023

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>105</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>70</i>
в том числе:	
лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>
практические занятия	<i>42</i>
контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<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		24	
	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		50	
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		31	
	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 (если предусмотрены)	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	Не предусмотрено	
	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:		105	

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;
4. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) www.vniidad.ru;
5. www.gdm.ru;
6. www.ica.org;
7. Архивы России www.rusarchives.ru;
8. Кодекс-Документооборот" - система электронного документооборота и делопроизводства, ориентированная на традиции российского делопроизводства www.kodeks.net;
9. Журнал "Делопроизводство" (Россия) 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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
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
31 основные положения Единой государственной системы делопроизводства	Практическая работа, устный опрос
32 стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.	Практическая работа, устный опрос