

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области «Усть-Илимский техникум
лесопромышленных технологий и сферы услуг»

(ГБПОУ «УИ ТЛТУ»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
№ 176 от «31» мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

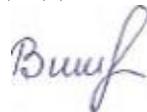
ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных
и вычислительных машин

(для лиц с ограниченными возможностями здоровья)

Усть-Илимск, 2022

Рассмотрена и одобрена
на заседании методического объединения
«Инклюзивное обучение»
«26»мая 2022 г. Протокол № 8
Председатель методического объединения



А.Н. Вишнякова

Разработчик: Васильева Татьяна Вячеславовна, преподаватель, методист

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства разработана с учетом требований профессионального стандарта 447 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «15» июня 2020г. № 333н) для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения адаптированной рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью адаптированной основной профессиональной образовательной программы профессионального обучения по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональных учебный цикл.

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

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Умения	Знания
ВД 2. Организационное обеспечение деятельности организации	ДПК 2.1. Прием и распределение телефонных звонков организации	<ul style="list-style-type: none">– Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видеоконференц-связи;– Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;– Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;– Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;– Сглаживать конфликтные и сложные ситуации	<ul style="list-style-type: none">– Функции, задачи, структура организации, ее связи;– Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;– Этика делового общения;– Правила речевого этикета;– Требования охраны труда;– Правила защиты конфиденциальной служебной информации

		<p>межличностного взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соблюдать служебный этикет 	
	<p>ДПК 2.2. Организация работы посетителями организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Общаться с посетителями; - Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации - Вести учетные формы, использовать их для работы - Создавать положительный имидж организации - Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций - Применять информационно-коммуникационные технологии - Обеспечивать конфиденциальность информации 	<ul style="list-style-type: none"> - Правила организации приема посетителей - Правила делового общения - Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; - Правила организации приемов в офисе; - Правила сервировки чайного (кофейного) стола; - Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним; - Этика делового общения; - Правила речевого этикета; - Требования охраны труда; - Правила защиты конфиденциальной служебной информации.
	<p>ДПК.2.3.Выполнение координирующих и обеспечивающих функций</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Составлять и вести учетные документы; - Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; - Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации; - Оценивать результаты в рамках поставленных задач. 	<ul style="list-style-type: none"> - Правила речевого этикета; - Этика делового общения; - Требования охраны труда; - Правила защиты конфиденциальной служебной информации; - Структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами.

1.4. Количество часов на освоение адаптированной рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки слушателя - 36 часов;

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 36 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)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	16
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	№ занятия	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа	Объем часов аудиторной нагрузки	Время на изучение темы	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6
<i>1 курс (72 часа)</i>					
Тема 1. Организация делопроизводства	<i>Содержание учебного материала</i>		2	2	
	1, 2	Введение. Место и роль делопроизводства в управлении. Значение документации в управленческой деятельности. Виды документов. Понятие о документах.	2	2	1, 2
Тема 2. Организация документооборота	<i>Содержание учебного материала</i>		12	12	
	3, 4	Общие правила организации документооборота в организации. Виды документопотоков.	12	2	1, 2
	5, 6	<i>Практическое занятие № 1</i> Прием и обработка поступающих документов.		2	2
	7	Рассмотрение документов руководителем. Резолюция.		1	1
	8	Регистрация и индексация документов. Формы регистрации документов.		1	1
	9, 10	<i>Практическое занятие № 2</i> Регистрация документов (карточная, журнальная, автоматизированная).		2	2
	11	Схемы работы с исходящей, входящей документацией		1	1
	12	Подготовка и регистрация отправляемых документов.		1	1
13, 14	<i>Практическое занятие № 3</i> Проверка и регистрация отправляемых документов	2		2	
Тема 3. Организация приема посетителей	<i>Содержание учебного материала</i>		8	8	
	15	Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками	8	1	1
	16	Ведение журнала записи посетителей		1	1
	17	Учет посетителей и оформление пропусков		1	1

	18	Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации		1	1
	19	Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе.		1	1
	20	<i>Практическое занятие № 4</i> Сервировка стола, подготовка конференц-зала к совещанию.		1	2
	21, 22	<i>Практическое занятие № 5</i> Деловая игра «Прием посетителей».		2	2
Тема 4. Средства связи в делопроизводстве	<i>Содержание учебного материала</i>		12	12	
	23	Электронная почта, почтовые отправления.	12	1	1
	24	Телефонные каналы. Ведение переговоров по телефону.		1	1
	25, 26	<i>Практическое занятие № 6</i> Отправка писем по электронной почте. Подпись писем для отправки через отделение почтовой связи.		2	2
	27, 28	<i>Практическое занятие № 7</i> Ролевая игра «Ведение разговора по телефону». Как сказать «нет».		2	2
	29, 30	Компьютерная телефония. Телефакс.		2	1
	31	Оргтехника: принтер, сканер.		1	1
	32, 33, 34	<i>Практическое занятие № 8</i> Основные приемы работы на оргтехнике.		3	2
	35, 36	<i>Дифференцированный зачет</i>		2	2
			72	108	

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 материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины осуществляется в учебном кабинете «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя;
- доска.

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор;
- компьютер;
- экран.

3.2. Информационно-библиотечное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Галахов В.В. Секретарь - референт высокой квалификации (организация секретарского дела) - М. 2010 – 240 с.
2. Ленкевич Л.А. Делопроизводство : учебник для учащихся нач. проф. учеб. Заведений / Л.А. Ленкевич. – . 3-е изд., перераб. – М. : Издательский центр «Академия», 2009. – 256 с.
3. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютерное делопроизводство – М., 2010 – 288 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также в ходе выполнения обучающимися индивидуальных заданий. Оценка результатов обучения осуществляется по пятибалльной системе.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; – Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; – Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; – Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров; – Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; – Соблюдать служебный этикет; – Общаться с посетителями; – Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; – Вести учетные формы, использовать их для работы; – Создавать положительный имидж организации; – Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций; – Применять информационно-коммуникационные технологии; – Обеспечивать конфиденциальность информации; – Составлять и вести учетные документы; – Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; – Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации; – Оценивать результаты в рамках поставленных задач. 	<p>В ходе выполнения практических занятий</p>
<p>Знать:</p>	

<ul style="list-style-type: none"> – Функции, задачи, структура организации, ее связи; – Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации; – Этика делового общения; – Правила речевого этикета; – Требования охраны труда; – Правила защиты конфиденциальной служебной информации; – Правила организации приема посетителей; – Правила делового общения; – Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; – Правила организации приемов в офисе; – Правила сервировки чайного (кофейного) стола; – Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним; – Этика делового общения; – Правила речевого этикета; – Требования охраны труда; – Правила защиты конфиденциальной служебной информации; – Правила речевого этикета; – Этика делового общения; – Требования охраны труда; – Правила защиты конфиденциальной служебной информации; – Структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами. 	<p>устный опрос, оценка выполнения практических занятий</p>
--	---