

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»

Политехнический колледж

Предметная (цикловая) комиссия экономики и управления, сервиса и туризма

УТВЕРЖДАЮ
Директор политехнического колледжа

З.А. Хутыз
«25» 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления

Наименование специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Квалификация выпускника товаровед-эксперт

Форма обучения очная

Майкоп – 2021

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	17
5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	20
6. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ	22

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 05 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления является составной частью основной профессиональной образовательной программы наименование структурного подразделения ФГБОУ ВО «МГТУ» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОП. 05 Документационное обеспечение управления входит в состав профессионального цикла как общепрофессиональная дисциплина.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- У1 - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- У2 - осуществлять автоматизированную обработку документов;
- У3 - осуществлять хранение и поиск документов;
- У4 - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

знать:

- З1 - основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- З2 - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- З3 - классификацию документов;
- З4 - требования к составлению и оформлению документов;
- З5 - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Товаровед-эксперт (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.

ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.

ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.

ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.

ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.

ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров.

ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.

ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.

ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.

1.5. Количество часов на освоение программы:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 99 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 66 часов,

самостоятельной работы обучающегося – 27 часов

консультации 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 Документационное обеспечение управления

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов (всего)	В <u>4</u> семестре
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	66	66
в том числе:		
теоретические занятия (Л)	46	46
практические занятия (ПЗ)	20	20
Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего)	27	27
Консультации	6	6
Формой промежуточной аттестации является экзамен в 4 семестре.		
Общая трудоемкость	99	99

2.2. Тематический план учебной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления

№ п/п	Шифр и № занятия	Наименование тем	Макс. учебная нагрузка на студента, час.	Количество часов			
				Теоретические занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа обучающихся	Консультации
Раздел 1. Документационное обеспечение управления							
1.	Л1	Делопроизводство как одна из функций Управления. История становления и развития ДОУ в России. Нормативно-методическая база ДОУ.	4	2		2	
2.	Л2	Организационно-правовые документы. Классификация документов. Формы организации ДОУ и категории учреждений.	2	2			
3.	Л3	Оформление реквизитов документов. Формуляр - образец организационно-распорядительных документов. Виды и назначение бланков. Требования к оформлению документов.	4	2		2	
4.	ПЗ1	Конструирование различных видов бланков	2		2		
5.	Л4	Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	2			
6.	ПЗ2	Разработка (проектирование) бланка организации. Изображение реквизитов	2		2		
7.	Л5	Организационно-распорядительные документы	4	2		2	

8.	ПЗ3	Составление и заполнение устава, положения, штатного расписания и должностной инструкции. Составление и заполнение бланков приказа по основной деятельности и личному составу	2		2		
9.	Л6	Справочно-информационные документы	2	2			
10.	Л7	Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, подлинников, их назначение.	4	2		2	
11.	ПЗ4	Составление и заполнение справочно – информационных документов. Составление и заполнение копий и дубликатов документов, подлинников	2		2		
12.	Л8	Оформление кадровой документации. Назначение и состав документов по личному составу. Унифицированные формы кадровых документов.	4	2		2	
13.	Л9	Автобиография, резюме, характеристика, заявление, особенности написания, правила оформления. Листок по учёту кадров, трудовая книжка, трудовой договор, дополнительное соглашение к договору	2	2			
14.	ПЗ5	Составление и оформление автобиографии, резюме, характеристики, заявления, приказа приема на работу, перевод на другую работу.	2		2		
15.	ПЗ6	Составление и оформление листка по учёту кадров, трудовой книжки, трудового договора, дополнительного соглашения к договору.	2		2		

16.	Л10	Работа с обращениями граждан. Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан.	4	2		2	
17.	Л11	Прием по личным вопросам. Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения. Анализ работы с обращениями	2	2			
18.	Л12	Регистрация и контроль исполнения обращений.	4	2		2	
19.	ПЗ7	Составить заявления и жалобы граждан.	2		2		
Раздел 2. Технология ведения делопроизводства							
20.	Л13	Служба документационное обеспечение управления в организациях: назначение, задачи, функции, должностной состав.	4	2		2	
21.	Л14	Регламентация работы служб документационное обеспечение управления Документооборот: понятие, общие принципы организации и структура документооборота, учет объема документооборота.	2	2			
24.	Л15	Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.	2	2			
23.	ПЗ8	Прием и обработка поступающих документов	2		2		
24.	Л16	Номенклатура дел: понятие Виды номенклатур дел, порядок составления, оформления, утверждения номенклатуры дел.	4	2		2	
25.	ПЗ9	Требования к составлению номенклатуры дел.	2		2		
26.	Л17	Заполнение номенклатуры дел отдела кадров	4	2	2		

27.	Л18	Подготовка дел к последующему хранению и использованию. Организация хранения исполненных документов. Оперативное хранение документов.	4	2		2	
28.	Л19	Предархивная подготовка документов. Порядок формирования дел. Требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота.	2	2			
29.	Л20	Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Ответственность за сохранность документов	2			2	
30.	Л21	Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение Экспертиза ценности документов: понятие, назначение.	4	2		2	
31.	Л22	Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов.	4	2		1	
32.	Л23	Экспертные комиссии, их функции и права. Этапы проведения экспертизы и оформление ее результатов	4	2		2	
33.	П310	Составление описей, актов передачи дел на хранение и уничтожения	2		2		
		Консультации	6				6
		Формой промежуточной аттестации	экзамен				
		ИТОГО	99	46	20	27	6

2.3. Содержание учебной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов дисциплины	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды формируемых компетенций, осваиваемых знаний и умений
Раздел 1. Документационное обеспечение управления	<p>Содержание учебного материала История становления и развития ДООУ в России. Нормативно-методическая база ДООУ. Организационно-правовые документы. Классификация документов. Формы организации ДООУ и категории учреждений. Виды и назначение бланков. Требования к оформлению документов. Организационно- распорядительные документы. Справочно-информационные документы. Назначение и состав документов по личному составу. Унифицированные формы кадровых документов.</p>	52	ОК1-9 ПК1.4, ПК2.1-2.3, ПК 3.1-3.5 У ₁ , У ₂ , З ₁ , З ₂ , З ₃ , З ₅
	Теоретические занятия	24	
	1. Делопроизводство как одна из функций управления	2	
	2. Организационно-правовые документы. Классификация документов. Формы организации ДООУ и категории учреждений.	2	
	3. Оформление реквизитов документов. Виды и назначение бланков. Требования к оформлению документов.	2	
	4. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	
	5. Общие правила организация работы с документами. Организационно- распорядительные документы.	2	
	6. Справочно-информационные документы	2	
7. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, подлинников, их назначение	2		

	8. Оформление кадровой документации. Назначение и состав документов по личному составу. Унифицированные формы кадровых документов.	2	
	9. Автобиография, резюме, характеристика, заявление, особенности написания, правила оформления. Листок по учёту кадров, трудовая книжка, трудовой договор, дополнительное соглашение к договору: правила заполнения.	2	
	10. Работа с обращениями граждан. Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан.	2	
	11. Прием по личным вопросам. Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения. Анализ работы с обращениями	2	
	12. Регистрация и контроль исполнения обращений.	2	
	Практические занятия	14	
	1. Конструирование различных видов бланков	2	
	2. Разработка (проектирование) бланка организации. Изображение реквизитов	2	
	3. Составление и заполнение устава, положения, штатного расписания и должностной инструкции. Составление и заполнение бланков приказа по основной деятельности и личному составу	2	
	4. Составление и заполнение справочно – информационных документов. Составление и заполнение копий и дубликатов документов, подлинников	2	
	5. Составление и оформление автобиографии, резюме, характеристики, заявления, приказа приема на работу, перевод на другую работу.	2	
	6. Составление и оформление листка по учёту кадров, трудовой книжки, трудового договора, дополнительного соглашения к договору.	2	
	7. Составить заявления и жалобы граждан.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	14	

	Презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Исторические этапы делопроизводства в России», «Делопроизводство: вчера и сегодня»	2	
	Доклад на тему: «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН»	2	
	Анализ реквизитов документа. Изображение макета бланка документа, общего бланка предприятия	2	
	Подбор образцов документов, оформление различных видов документов и копий документов, анализ документов, составление кроссвордов.	2	
	Составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме.	2	
	Рассмотреть порядок приема писем граждан.	2	
	Просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях	2	
		2	
Раздел 2. Технология ведения делопроизводства	Содержание учебного материала Организация документооборота в учреждении. Служба документационное обеспечение управления в организациях Номенклатура и формирование дел. Подготовка дел к последующему хранению и использованию. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение Экспертиза ценности документов: понятие, назначение.	41	ОК1-9 ПК1.4, ПК2.1-2.3, ПК 3.1-3.5 У3, У4, З4, З6, З7, З8, З9
	Теоретические занятия	22	
	13. Служба документационное обеспечение управления в организациях: назначение, задачи, функции, должностной состав.	2	
	14. Регламентация работы служб документационное обеспечение управления Документооборот: понятие, общие принципы организации и структура документооборота, учет объема документооборота.	2	
	15. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.	2	
	16. Номенклатура дел: понятие Виды номенклатур дел, порядок составления, оформления, утверждения номенклатуры дел.	2	
	17. Требования к составлению номенклатуры дел.	2	
	18. Подготовка дел к последующему хранению и использованию. Организация хранения исполненных документов. Оперативное хранение документов.	2	

19. Предархивная подготовка документов. Порядок формирования дел. Требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота.	2	
20. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Ответственность за сохранность документов	2	
21. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение Экспертиза ценности документов: понятие, назначение.	2	
22. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов.	2	
23. Экспертные комиссии, их функции и права. Этапы проведения экспертизы и оформление ее результатов	2	
Практические занятия	6	
8. Прием и обработка поступающих документов	2	
9. Заполнение номенклатуры дел отдела кадров	2	
10. Составление описей, актов передачи дел на хранение и уничтожения	2	
Самостоятельная работа обучающихся	13	
Работа с журналами регистрации входящей и исходящей документации.	2	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: «Изучение законодательных актов и нормативно-методических документов федеральноархивной службы по хранению документов».	2	
«Взаимодействие служб документационного обеспечения управления и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов».	2	
«Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве».	2	
Изучение нормативных документов, составление докладов, рефератов и сообщений	2	
Оформление документов для передачи в архив организации	1	
Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной		

	архивной службы России по архивному хранению документов.	2	
Промежуточная аттеста- ция	Консультации	6	ОК1-9 ПК1.4, ПК2.1-2.3, ПК 3.1-3.5 У ₁ , У ₂ , У ₃ , У ₄ , З ₁ , З ₂ , З ₃ , З ₅ , З ₆ , З ₇ , З ₈ , З ₉
	Экзамен		
	Итого	99	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 05 Документационное обеспечение управления

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины ОП. 05 Документационное обеспечение управления требует наличия учебного кабинета № 302 «Документационного обеспечения управления»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места для обучающихся
- рабочее место преподавателя
- шкафы для хранения учебно-методических материалов
- учебно-методический комплекс по дисциплине «Документационное обеспечение управления»
- нормативные документы в области ДООУ по числу обучающихся

Технические средства обучения:

- рабочая доска;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 304 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=350989>
2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / Быкова Т.А. и др. - Москва: КноРус, 2020. - 266 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/932895>
3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Басаков М.И. - Москва: КноРус, 2020. - 216 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/932044>
4. Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова. - Москва: Юрайт, 2020. - 265 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/451067>

Дополнительная литература:

1. Гладий, Е.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Гладий Е.В. - М.: РИОР, ИНФРА-М, 2020. - 249 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>
2. Казакевич, Т.А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - Москва: Юрайт, 2020. - 177 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/452800>
3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2020. - 462 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/451242>
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2019. - 521 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/444432>

Интернет - ресурсы:

1. Все о делопроизводстве. - Режим доступа: <http://delo-ved.ru/>
2. Культура письменной речи - Режим доступа: <http://gramma.ru/RUS/?id=2.0>
3. Справочно-правовая система Гарант. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
4. Справочно-правовая система Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
5. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. – Режим доступа: <http://www.docs.cntd.ru>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 05 Документационное обеспечение управления

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
У1 - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля и т.п..
У2 - осуществлять автоматизированную обработку документов;		
У3 - осуществлять хранение и поиск документов;		
У4 - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.		

	<p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
31 - основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля</p>
32 - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;		
33 - классификацию документов;		
34 - требования к составлению и оформлению документов;		
35 - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.		

	<p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
--	---	--

6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Адаптация рабочей программы дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оборудование учебного кабинета «Документационного обеспечения управления» для обучающихся с различными видами ограничения здоровья

Оснащение кабинета «Документационного обеспечения управления» в соответствии с п. 3.1. должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеувеличителей для удаленного просмотра. Использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ не визуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижными регулируемые партами с источником питания.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Информационное и методическое обеспечение обучающихся

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в п. 3.2. рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- 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 (не менее одного вида):

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

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутистического спектра, нарушение психического развития) (не менее одного вида):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Применяемые при реализации рабочей программы дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

7. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

Дополнения и изменения в рабочей программе

за _____ / _____ учебный год

В рабочую программу ОП.05 Документационное обеспечение управления по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров. вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес _____
(подпись) _____ И.О. Фамилия

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии

« _____ » _____ 20 ____ г.

Председатель предметной
(цикловой) комиссии _____
(подпись) _____ И.О. Фамилия