

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
политехнический колледж филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»
в поселке Яблоновском

Предметная (цикловая) комиссия сервиса, экономики и управления



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины ОП.11 Документационное обеспечение управления
Наименование специальности 38.02.07 Банковское дело
Квалификация выпускника специалист банковского дело
Форма обучения очная

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана филиала МГТУ в поселке Яблоновском по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

Составитель рабочей программы:
преподаватель первой категории

Исеч
(подпись)

М. А. Негуч
И.О. Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии сервиса, экономики и управления

Председатель предметной (цикловой)
комиссии

« 28 » « августа » 2021 г.

Исеч
(подпись)

М. А. Негуч
И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Методист политехнического
колледжа филиала МГТУ в поселке Яблоновском

« 28 » « августа » 2021 г.

А.А. Алескерова
(подпись)

А.А. Алескерова
И.О. Фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	17
6. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 11 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.11 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 38.02.07 Банковское дело

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОП. 11 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 документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;

У₂ - использовать унифицированные системы документации;

У₃ - осуществлять хранение, поиск документов;

У₄- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

знать:

З₁- основные понятия документационного обеспечения управления;

З₂ - основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;

З₃ - цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления;

З₄ - требования к составлению и оформлению различных видов документов; общие правила организации работы с документами;

З₅- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;

З₆ - организацию работы с электронными документами;

З₇ - виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

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 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.5. Количество часов на освоение программы:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 60 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 60 часов,

самостоятельной работы обучающегося – 0 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 11 Документационное обеспечение управления

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов (всего)	В 4 семестре
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	60	60
в том числе:		
теоретические занятия (Л)	30	30
практические занятия (ПЗ)	30	30
Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего)		
Формой промежуточной аттестации является	ДЗ	ДЗ
Общая трудоемкость	60	60

2.2. Тематический план учебной дисциплины ОП. 11 Документационное обеспечение управления

№ п/п	Шифр и № занятия	Наименование тем	Макс. учебная нагрузка на студента, час.	Количество часов	
				Теоретические занятия	Практические занятия
Раздел 1. Документационное обеспечение управления					
1.	Л1	Делопроизводство как одна из функций управления. История становления и развития ДООУ в России. Нормативно-методическая база ДООУ. Организационно-правовые документы. Классификация документов. Формы организации ДООУ и категории учреждений	2	2	
2.	Л2	Оформление реквизитов документов. Формуляр - образец организационно-распорядительных документов. Виды и назначение бланков. Требования к оформлению документов.	2	2	
3.	ПЗ1	Классификация документов по признакам	2		2
4.	ПЗ2	Конструирование различных видов бланков	2		2
5.	Л3	Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	2	
6.	ПЗ3	Разработка (проектирование) бланка организации. Изображение реквизитов	2		2
7.	Л4	Общие правила организация работы с документами. Организационно-распорядительные документы	2	2	
8.	ПЗ4	Составление и заполнение устава, положения, штатного расписания и должностной ин-	2		2

		струкции.			
9.	ПЗ5	Составление и заполнение бланков приказа по основной деятельности и личному составу	2		2
10.	Л5	Справочно-информационные документы	2	2	
11.	Л6	Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, подлинников, их назначение.	2	2	
12.	ПЗ6	Составление и заполнение справочно – информационных документов.	2		2
13.	ПЗ7	Составление и заполнение копий и дубликатов документов, подлинников	2		2
14.	Л7	Оформление кадровой документации. Назначение и состав документов по личному составу. Унифицированные формы кадровых документов.	2	2	
15.	ПЗ8	Составление документации по трудовым отношениям	2		2
16.	Л8	Автобиография, резюме, характеристика, заявление, особенности написания, правила оформления. Листок по учёту кадров, трудовая книжка, трудовой договор, дополнительное соглашение к договору	2	2	
17.	ПЗ9	Составление и оформление автобиографии, резюме, характеристики, заявления, приказа приема на работу, перевод на другую работу.	2		2
18.	ПЗ10	Составление и оформление листка по учёту кадров, трудовой книжки, трудового договора, дополнительного соглашения к договору.	2		2
19.	Л9	Работа с обращениями граждан. Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Прием по личным вопросам. Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения. Анализ работы с обращениями	2	2	
20.	Л10	Регистрация и контроль исполнения обращений.	2	2	
21.	ПЗ11	Составить заявления и жалобы граждан.	2		2
22.	ПЗ12	Составление и оформление претензионно-исковой документации	2		2
Раздел 2. Технология ведения делопроизводства					
23.	Л11	Служба документационное обеспечение управления в организациях: назначение, задачи, функции, должностной состав.	2	2	
24.	Л12	Регламентация работы служб документационное обеспечение управления Документооборот: понятие, общие принципы организации и структура документооборота, учет объема документооборота.	2	2	
26.	ПЗ13	Прием и обработка поступающих документов. Составление и оформление претензионно-исковой документации	2		2

28.	Л13	Номенклатура дел: понятие Виды номенклатур дел, порядок составления, оформления, утверждения номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел.	2	2	
29.	ПЗ14	Заполнение номенклатуры дел отдела кадров	2		2
30.	Л14	Подготовка дел к последующему хранению и использованию. Организация хранения исполненных документов. Оперативное хранение документов.	2	2	
32.	ПЗ15	Составление описей, актов передачи дел на хранение и уничтожения	2		2
34.	Л15	Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение Экспертиза ценности документов: понятие, назначение.	2	2	
		ИТОГО	60	30	30

2.3. Содержание учебной дисциплины ОП.11 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 ДОУ в России. Нормативно-методическая база ДОУ. Организационно-правовые документы. Классификация документов. Формы организации ДОУ 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>	44	ОК1-3, ОК5, ОК 9-11 У ₁ , У ₂ , У ₃ , У ₄ , З ₁ , З ₂ , З ₃ , З ₄ , З ₅ , З ₆ , З ₇
	Теоретические занятия	20	
	1. Делопроизводство как одна из функций управления. Организационно-правовые документы. Классификация документов. Формы организации ДОУ и категории учреждений.	2	
	2. Оформление реквизитов документов. Виды и назначение бланков. Требования к оформлению документов.	2	
	3. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	
	4. Общие правила организация работы с документами. Организационно- распорядительные документы.	2	
	5. Справочно-информационные документы	2	
6. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, подлинников, их назначение	2		

7. Оформление кадровой документации. Назначение и состав документов по личному составу. Унифицированные формы кадровых документов	2
8. Автобиография, резюме, характеристика, заявление, особенности написания, правила оформления. Листок по учёту кадров, трудовая книжка, трудовой договор, дополнительное соглашение к договору: правила заполнения.	2
9. Работа с обращениями граждан. Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Прием по личным вопросам. Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения. Анализ работы с обращениями	2
10. Регистрация и контроль исполнения обращений.	2
Практические занятия	24
1. Классификация документов по признакам	2
2. Конструирование различных видов бланков	2
3. Разработка (проектирование) бланка организации. Изображение реквизитов	2
4. Составление и заполнение устава, положения, штатного расписания и должностной инструкции.	2
5. Составление и заполнение бланков приказа по основной деятельности и личному составу	2
6. Составление и заполнение справочно – информационных документов.	2
7. Составление и заполнение копий и дубликатов документов, подлинников	2
8. Составление документации по трудовым отношениям	2
9. Составление и оформление автобиографии, резюме, характеристики, заявления, приказа приема на работу, перевод на другую работу.	2
10. Составление и оформление листка по учёту кадров, трудовой книжки, трудового договора, дополнительного соглашения к договору.	2
11. Составить заявления и жалобы граждан.	2
12. Составление и оформление претензионно-исковой документации.	2

	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.	16	ОК1-3, ОК5, ОК 9-11 У ₁ , У ₂ , У ₃ , У ₄ , З ₁ , З ₂ , З ₃ , З ₄ , З ₅ , З ₆ , З ₇
Раздел 2. Технология ведения делопроизводства	Теоретические занятия	10	
	11. Служба документационное обеспечение управления в организациях: назначение, задачи, функции, должностной состав.	2	
	12. Регламентация работы служб документационное обеспечение управления Документооборот: понятие, общие принципы организации и структура документооборота, учет объема документооборота.	2	
	13. Номенклатура дел: понятие Виды номенклатур дел, порядок составления, оформления, утверждения номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел.	2	
	14. Подготовка дел к последующему хранению и использованию. Организация хранения исполненных документов. Оперативное хранение документов.	2	
	15. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение Экспертиза ценности документов: понятие, назначение.	2	
	Практические занятия	6	
	13. Прием и обработка поступающих документов. Составление и оформление претензионно-исковой документации.	2	
	14. Заполнение номенклатуры дел отдела кадров	2	
	15. Составление описей, актов передачи дел на хранение и уничтожения	2	
Промежуточная аттестация	ДЗ	ОК1-3, ОК5, ОК 9-11 У ₁ , У ₂ , У ₃ , У ₄ , З ₁ , З ₂ , З ₃ , З ₄ , З ₅ , З ₆ , З ₇	
ИТОГО	60		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 11 Документационное обеспечение управления

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины ОП. 11 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 управление»
- нормативные документы в области ДООУ по числу обучающихся

Технические средства обучения:

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

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. 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>

Дополнительная литература:

2. 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/product/1070624>
3. 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>
4. 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>
5. Рабочая тетрадь по дисциплине ОП.11 Документационное обеспечение управления, специальность 38.02.07 Банковское дело, форма обучения очная [Электронный ресурс] / [составитель М.А. Негуч]. - Яблоновский : Б.и., 2018. - 47 с. Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100036572&time=1615957841>

Интернет – ресурсы:

1. Все о делопроизводстве. - Режим доступа: <http://delo-ved.ru/>
2. Культура письменной речи - Режим доступа: <http://grammar.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>

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 11 Документационное обеспечение управления**

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
У ₁ - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;	<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>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</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 и т.п..</p>
У ₂ - использовать унифицированные системы документации;		
У ₃ - осуществлять хранение, поиск документов;		
У ₄ - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.		

	<p>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>	
З ₁ - основные понятия 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>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская суще-</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>
З ₂ - основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;		
З ₃ - цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления;		
З ₄ - требования к составлению и оформлению различных видов документов; общие правила организации работы с документами;		
З ₅ - современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;		
З ₆ - организацию работы с электронными документами;		
З ₇ - виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.		

	<p>ственных 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>	
--	--	--

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

Адаптация рабочей программы дисциплины ОП. 11 Документационное обеспечение управления проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело 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 № 302 «Документационного обеспечения управления» для обучающихся с различными видами ограничения здоровья

Оснащение кабинета № 302 «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. 11 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.

6. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

Дополнения и изменения в рабочей программе
за 2021 / 2022 учебный год

В рабочую программу ОП. 11 Документационное обеспечение управления

по специальности 38.02.07 Банковское дело

вносятся следующие дополнения и изменения:

1) В п.п 2.2-2.3 ПЗ.8 – Деловая игра: «Оформление кадровых документов».

2) 3. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Модуль 6. Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий

Дата, место, проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Март, 2022г. Политехнический колледж филиала МГТУ в поселке Яблоновском	Деловая игра: «Оформление кадровых документов».	Групповая	Негуч М. А.	Сформированность ОК 1, ОК3, ОК5

3) Нумерация разделов изменена с п.3.

Дополнения и изменения внес


(подпись)

М.А. Негуч
И.О. Фамилия

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии сервиса, экономики и управления

«11» июня 2021 г.

Председатель предметной
(цикловой) комиссии


(подпись)

Н.Ю. Натаова
И.О. Фамилия