

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Куижева Саида Казбековна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 24.10.2023 11:33:17  
Уникальный программный ключ:  
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975ed

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Политехнический колледж филиала федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Майкопский государственный технологический университет»  
в поселке Яблоновском**

**Предметная (цикловая) комиссия экономических дисциплин**



**Директор филиала МГТУ  
в поселке Яблоновском  
И. Екутеч  
2022 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** заочная

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана МГТУ в поселке Яблоновском по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Составитель рабочей программы:  
преподаватель первой категории

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

М. А. Негуч  
И.О. Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии экономических дисциплин

Председатель предметной  
(цикловой) комиссии

« 18 » мая 2022 г.

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Н.Ю. Натаева  
И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Старший методист политехнического  
колледжа филиала МГТУ в поселке Яблоновском

« 18 » мая 2022 г.

  
\_\_\_\_\_  
(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	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	16
5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	19
6. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ	21

# 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:

У<sub>1</sub>. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;

У<sub>2</sub>. осуществлять автоматизацию обработки документов;

У<sub>3</sub>. Осуществлять хранение, поиск документов;

У<sub>4</sub>. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документо-обороте.

#### знать:

З<sub>1</sub>. Основные понятия документационного обеспечения управления;

З<sub>2</sub>. Основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;

З<sub>3</sub>. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

З<sub>4</sub>. Системы документационного обеспечения управления;

З<sub>5</sub>. Требования к составлению и оформлению различных видов документов;

З<sub>6</sub>. Общие правила организации работы с документами;

З<sub>7</sub>. Современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;

З<sub>8</sub>. Организацию работы с электронными документами;

З<sub>9</sub>. Виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

### 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.

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 – 12 часов,

самостоятельной работы обучающегося – 87 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.04 Документационное обеспечение управления**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов (всего)</b>	<b>В 3 семестре</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
в том числе:		
теоретические занятия (Л)	8	8
практические занятия (ПЗ)	4	4
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего)</b>	<b>87</b>	<b>87</b>
Формой промежуточной аттестации является	ДЗ	ДЗ
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>99</b>	<b>99</b>

## 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
<b>Раздел 1. Документационное обеспечение управления</b>						
1.		Делопроизводство как одна из функций Управления. История становления и развития ДООУ в России. Нормативно-методическая база ДООУ.	3			3
2.		Организационно-правовые документы. Классификация документов. Формы организации ДООУ и категории учреждений.	3			3
3.		Оформление реквизитов документов. Формуляр - образец организационно-распорядительных документов. Виды и назначение бланков. Требования к оформлению документов.	3			3
4.		Конструирование различных видов бланков	3			3
5.		Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	3			3
6.		Разработка (проектирование) бланка организации. Изображение реквизитов	3			3
7.	Л1	Организационно- распорядительные документы	4	1		3
8.	ПЗ1	Составление и заполнение устава, положения, штатного расписания и должностной инструкции. Составление и заполнение	4		1	3

		бланков приказа по основной деятельности и личному составу				
9.	Л2	Справочно-информационные документы	4	1		3
10.		Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, подлинников, их назначение.	3			3
11.	ПЗ2	Составление и заполнение справочно – информационных документов. Составление и заполнение копий и дубликатов документов, подлинников	4		1	3
12.	ЛЗ	Оформление кадровой документации. Назначение и состав документов по личному составу. Унифицированные формы кадровых документов.	4	1		3
13.		Автобиография, резюме, характеристика, заявление, особенности написания, правила оформления. Листок по учёту кадров, трудовая книжка, трудовой договор, дополнительное соглашение к договору	3			3
14.	ПЗ3	Составление и оформление автобиографии, резюме, характеристики, заявления, приказа приема на работу, перевод на другую работу.	4		1	3
15.		Составление и оформление листка по учёту кадров, трудовой книжки, трудового договора, дополнительного соглашения к договору.	3			3
16.	Л4	Работа с обращениями граждан. Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан.	4	1		3
17.		Прием по личным вопросам. Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения. Анализ работы с обращениями	3			3



18.		Регистрация и контроль исполнения обращений.	3			3
19.		Составить заявления и жалобы граждан.	3			3
<b>Раздел 2. Технология ведения делопроизводства</b>						
20.		Служба документационное обеспечение управления в организациях: назначение, задачи, функции, должностной состав.	2			2
21.	Л5	Регламентация работы служб документационное обеспечение управления Документооборот: понятие, общие принципы организации и структура документооборота, учет объема документооборота.	3	1		2
24.		Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.	2			2
23.		Прием и обработка поступающих документов	3			3
24.	Л6	Номенклатура дел: понятие Виды номенклатур дел, порядок составления, оформления, утверждения номенклатуры дел.	3	1		2
25.		Требования к составлению номенклатуры дел.	2			2
26.		Заполнение номенклатуры дел отдела кадров	2			2
27.		Подготовка дел к последующему хранению и использованию. Организация хранения исполненных документов. Оперативное хранение документов.	2			2
28.		Предархивная подготовка документов. Порядок формирования дел. Требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота.	3			3
29.	Л7	Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному	2			2

		составу. Ответственность за сохранность документов				
30.		Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение Экспертиза ценности документов: понятие, назначение.	2			2
31.		Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов.	2			2
32.	Л8	Экспертные комиссии, их функции и права. Этапы проведения экспертизы и оформление ее результатов	3	1		2
33.	ПЗ4	Составление описей, актов передачи дел на хранение и уничтожения	2		1	2
		<b>ИТОГО</b>	<b>99</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>87</b>

### 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><b>Содержание учебного материала</b> 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>	64	ОК1-9 ПК1.4, ПК2.1-2.3, ПК 3.1-3.5 У <sub>1</sub> , У <sub>2</sub> , З <sub>1</sub> , З <sub>2</sub> , З <sub>3</sub> , З <sub>5</sub>
	<b>Теоретические занятия</b>	4	
	1. Организационно- распорядительные документы.	1	
	2. Справочно-информационные документы	1	
	3. Оформление кадровой документации. Назначение и состав документов по личному составу.	1	
	4. Работа с обращениями граждан. Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан.	1	
	<b>Практические занятия</b>	3	
	1. Составление и заполнение устава, положения, штатного расписания и должностной инструкции. Составление и заполнение бланков приказа по основной деятельности и личному составу	1	
2. Составление и заполнение справочно – информационных документов. Составление и заполнение копий и дубликатов документов, подлинников	1		
3. Составление и оформление автобиографии, резюме, характеристики, заявления, приказа приема на работу, перевод на другую работу.	1		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	57	

	<p>Презентации, доклады и рефераты на примерные темы:  «Исторические этапы делопроизводства в России», «Делопроизводство: вчера и сегодня»  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.  Конструирование различных видов бланков.  Разработка (проектирование) бланка организации.  Изображение реквизитов.  Составление и заполнение устава, положения, штатного расписания и должностной инструкции.  Составление и заполнение бланков приказа по основной деятельности и личному составу.  Составление и оформление листка по учёту кадров, трудовой книжки, трудового договора, дополнительного соглашения к договору.  Составить заявления и жалобы граждан  Анализ реквизитов документа. Изображение макета бланка документа, общего бланка предприятия  Подбор образцов документов, оформление различных видов документов и копий документов, анализ документов, составление кроссвордов.  Составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме.  Рассмотреть порядок приема писем граждан.  Просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях</p>		
--	--	--	--

Раздел 2. Технология ведения делопроизводства	<b>Содержание учебного материала</b> 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.	<b>35</b>	ОК1-9 ПК1.4, ПК2.1-2.3, ПК 3.1-3.5 У3, У4, З4, З6, З7, З8, З9
	<b>Теоретические занятия</b>	<b>4</b>	
	<b>5.</b> Регламентация работы служб документационное обеспечение управления Документооборот: понятие, общие принципы организации и структура документооборота, учет объема документооборота.	1	
	<b>6.</b> Номенклатура дел: понятие Виды номенклатур дел, порядок составления, оформления, утверждения номенклатуры дел.	1	
	<b>7.</b> Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Ответственность за сохранность документов	1	
	<b>8.</b> Экспертные комиссии, их функции и права. Этапы проведения экспертизы и оформление ее результатов	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>1</b>	
	<b>4.</b> Составление описей, актов передачи дел на хранение и уничтожения	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>30</b>	
	Служба документационное обеспечение управления в организациях: назначение, задачи, функции, должностной состав.	2	
	Регламентация работы служб документационное обеспечение управления Документооборот: понятие, общие принципы организации и структура документооборота, учет объема документооборота.	2	
Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.	2		
Требования к составлению номенклатуры дел			
Подготовка дел к последующему хранению и использованию. Организация хранения исполненных документов. Оперативное хранение документов.	2		
Предархивная подготовка документов. Порядок формирования дел. Требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота.	2		
	1		

	<p>Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение Экспертиза ценности документов: понятие, назначение.</p> <p>Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов.</p> <p>Работа с журналами регистрации входящей и исходящей документации.</p> <p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <p>«Изучение законодательных актов и нормативно-методических документов федеральноархивной службы по хранению документов».</p> <p>«Взаимодействие служб документационного обеспечения управления и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов».</p> <p>«Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве».</p> <p>Изучение нормативных документов, составление докладов, рефератов и сообщений</p> <p>Оформление документов для передачи в архив организации</p> <p>Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.</p>	2	
Промежуточная аттестация	Формой промежуточной аттестации является	ДЗ	ОК1-9 ПК1.4, ПК2.1-2.3, ПК 3.1-3.5 У1, У2, У3, У4, З1, З2, З3, З5, З6, З7, З8, З9
	<b>Итого</b>	<b>99</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 05 Документационное обеспечение управления

#### 3.1. 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 ДОУ по числу обучающихся

##### Технические средства обучения:

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

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Основная литература:

1. 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>

##### 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/document?id=350989>

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. Рабочая тетрадь по дисциплине ОП.05 Документационное обеспечение управления, специальность 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества, форма обучения очная/заочная [Электронный ресурс] / [составитель М.А. Негуч]. - Яблоновский : Б.и., 2018. - 42 с. Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100036577&DOK=09423B&BASE=0007AA>

##### 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 Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
4. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. – Режим доступа: <http://www.docs.cntd.ru>

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП. 05 Документационное обеспечение управления**

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
У <sub>1</sub> - 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 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>	<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 <sub>2</sub> - использовать унифицированные системы документации;		
У <sub>3</sub> - осуществлять хранение и поиск документов;		
У <sub>4</sub> - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.		
З <sub>1</sub> - 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</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной</p>



З <sub>2</sub> - основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления	решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;	самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля
З <sub>3</sub> - цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	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;	
З <sub>4</sub> - системы документационного обеспечения управления	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;	
З <sub>5</sub> - требования к составлению и оформлению различных видов документов	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.	
З <sub>6</sub> - общие правила организации работы с документами		
З <sub>7</sub> - современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота		
З <sub>8</sub> - организацию работы с электронными документами З <sub>9</sub> - виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.		

## **5. 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 (Шифр и наименование специальности) 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» 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 видеоувеличителей 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 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.

## 6. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

### Дополнения и изменения в рабочей программе

за   20   /   20   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 \_\_\_\_\_

Р  
а  
б  
в \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Председатель предметной  
(цикловой) комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

п  
р  
о  
г  
р  
а  
м  
м  
а

п  
е  
р  
е  
с  
м  
о  
т  
р  
е  
н  
а

и