

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.08.2023 13:29:44
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Предметная (цикловая) комиссия гуманитарных и социально-экономических дисциплин



УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала МГТУ
в поселке Яблоновском

Р.И. Екутеч

2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины ОП. 13 Документационное обеспечение управления

Наименование специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника юрист

Форма обучения заочная (на базе среднего общего образования)

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана филиала МГТУ в поселке Яблоновском по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Составитель рабочей программы:

преподаватель 1-й категории



(подпись)

М.А. Негуч

И.О. Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Председатель предметной
(цикловой) комиссии

«26» мая 2023 г.



(подпись)

М.А. Негуч

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Методист политехнического колледжа
филиала МГТУ в поселке Яблоновском

«26» мая 2023 г.



(подпись)

З.М. Хатит

И.О. Фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	Стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	14
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	17
7. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления является составной частью основной профессиональной образовательной программы политехнического колледжа филиала МГТУ в поселке Яблоновском в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.13 Документационное обеспечение управления является дисциплиной общепрофессионального цикла.

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;
- З₄. Системы документационного обеспечения управления;
- З₅. Требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- З₆. Общие правила организации работы с документами;
- З₇. Современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- З₈. Организацию работы с электронными документами;
- З₉. Виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Образовательная и воспитательная деятельность направлена на формирование у обучающихся следующих компетенций:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять 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. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсии, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно- компьютерные технологии.

ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1.5. Количество часов на освоение программы:

- максимальная учебная нагрузка обучающегося – 72 часов, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 10 часов,
- самостоятельная работа обучающегося – 62 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.13 Документационное обеспечение управления

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов (всего)	В <u>5</u> семестре
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	10	10
в том числе:		
теоретические занятия (Л)	6	6
практические занятия (ПЗ)	4	4
Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего)	62	62
Формой промежуточной аттестации является	Экзамен	Экзамен
Общая трудоемкость	72	72

2.2. Тематический план учебной дисциплины ОП.13 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
Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения						
1.		Понятие ДОУ. Цели и задачи ДОУ как дисциплины. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ.	4			4
2.	Л1	Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение ДОУ.	6	2		4
3.		Основные понятия: «информация», «документированная информация», «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр».	6			6
4.		Нормы и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации». Требования к оформлению документов. Состав реквизитов документов.	6			6
5.	Л2	Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов Назначение и состав организационно- правовой документации.	6	2		4
6.	ПЗ1	Составление и оформление организационных документов (устав, положение, инструкция)	1		1	
7.		Назначение и состав распорядительной документации. Нормативный характер распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению.	6			6
8.	ПЗ2	Составление и оформление распорядительной	1		1	

		документации (приказ, распоряжение, указание, постановление)				
9.	ПЗЗ	Составление и оформление информационно-справочных документов (протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка)	1		1	
Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления						
10.		Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами	4			4
11.	ЛЗ	Состав и учёт объёма документооборота предприятий и организаций. Электронный документооборот. Организация работы с документацией внутри организации. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	6	2		4
12.		Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов). Работа с документами конфиденциального характера. Номенклатура дел: виды и требования к оформлению.	4			4
13.	ПЗ4.	Составление и оформление номенклатуры дел. Деловая игра: «Редактор. Использование шаблона Microsoft Office Publisher при создании буклета»	1		1	
14.		Хранение исполненных документов в организации. Экспертиза ценности документов. Порядок составления описей дел. Подготовка дел к сдаче в архив.	4			4
15.		Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления».	4			4
16.		Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов.	4			4

17.		Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.	4			4
18.		Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации	4			4
		Формой промежуточной аттестации является	Э			
		ИТОГО	72	6	4	62

2.3. Содержание учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов дисциплины	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды формируемых компетенций, осваиваемых знаний и умений
	Содержание учебного материала Понятие ДООУ. «Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина. Цели и задачи «Документационного обеспечения управления». Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение ДООУ.	37	ОК1, ОК3, ОК5, ОК8, ОК9 ПК1.1, ПК1.3, ПК1.6 У1, У2, З1, З2, З3, З5
	Теоретические занятия	4	
	1. Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение ДООУ.	2	
	2. Системы ДООУ. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов Назначение и состав организационно- правовой документации.	2	
	Практические занятия	3	
	1. Составление и оформление организационных документов (устав, положение, инструкция)	1	
	2. Составление и оформление распорядительной документации (приказ, распоряжение, указание, постановление)	1	
	3. Составление и оформление информационно-справочных документов (протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка)	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	30	

<p>Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения</p>	<p>Понятие ДОУ. «Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина. Цели и задачи «Документационного обеспечения управления» как дисциплины. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ.</p>	4	
	<p>Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр».</p>	2	
	<p>Нормы и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации».</p>	2	
	<p>Требования к оформлению документов. Состав реквизитов документов.</p>	2	
	<p>Назначение и состав распорядительной документации. Нормативный характер распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению</p>	2	
	<p>Работа с нормативно-правовой документацией в области ДОУ.</p>	2	
	<p>Изучение ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов»</p>	2	
	<p>Составление проектов приказов, докладных и объяснительных записок, акта, служебных писем, черновиков протоколов.</p>	4	
	<p>«Организационные документы - устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка»</p>	4	
	<p>«Справочно-информационные документы - докладная (служебная) записка, справка» «Язык и стиль деловой корреспонденции»</p>	2	
<p>Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления</p>	<p>Содержание учебного материала Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Электронный документооборот. Организация работы с документацией внутри организации. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел: виды и требования к оформлению. Общая характеристика организационных технических средств в ДОУ. Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов.</p>	35	<p>ОК2, ОК4, ОК5, ОК8</p>
	<p>Теоретические занятия</p>	2	

	<p>3. Состав и учёт объёма документооборота предприятий и организаций. Электронный документооборот. Организация работы с документацией внутри организации. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.</p>	2	ПК1.2, ПК1.4, ПК1.6 У4, З4, З6, З7, З8, З9
	Практические занятия	1	
	<p>4. Составление и оформление номенклатуры дел. Деловая игра: «Редактор. Использование шаблона Microsoft Office Publisher при создании буклета»</p>	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	32	
	<p>Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами</p>	2	
	<p>Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов). Работа с документами конфиденциального характера. Систематизация документов и их хранение.</p>	2	
	<p>Номенклатура дел: виды и требования к оформлению</p>	4	
	<p>Хранение исполненных документов в организации. Экспертиза ценности документов.</p>	4	
	<p>Порядок составления описей дел. Подготовка дел к сдаче в архив.</p>	2	
	<p>Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления».</p>	4	
	<p>Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов.</p>	2	
	<p>Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой</p>	2	
	<p>Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации</p>	2	
	<p>Проектирование организационной структуры службы ДОУ Подготовка сообщения по теме «Архивное хранение документов».</p>	4	
	<p>Написание эссе по теме «Номенклатура дел в организации»</p>	2	
	<p>Изучение технической документации средств оргтехники</p>	2	
<p>Промежуточная аттестация (при проведении промежуточной аттестации за счет времени, отведенного на</p>	Экзамен	Э	ОК 1-5, ОК9-11 ПК1.1, ПК1.3, ПК1.5 У1, У2, З1, З2, З3, З5

освоение дисциплины)			
	Итого	72	

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, 2026 г. Политехнический колледж филиала МГТУ в поселке Яблоновском	Деловая игра: «Редактор. Использование шаблона Microsoft Office Publisher при создании буклета»	Групповая	Негуч М. А.	Сформированность ОК 2,4

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 Документационное обеспечение управления

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления» требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплекты учебно-наглядных пособий по разделам дисциплины;
- учебно-методический комплекс «Документационное обеспечение управления».

Технические средства обучения:

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

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основная литература:

1. 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>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2023. - 521

с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-531526>

Дополнительная литература:

2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Басаков М.И. - Москва: КноРус, 2022. - 216 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/books/944588>

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.13 Документационное обеспечение управления, специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, форма обучения очная [Электронный ресурс] / [составитель М.А. Негуч]. - Яблоновский : Б.и., 2018. - 48 с. – Режим доступа:

<http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100036566&DOK=094230&BASE=0007AA>

Интернет - ресурсы:

1. Делопроизводство. - Режим доступа: <http://www.delpro.narod.ru>

2. Интеллектуальные цифровые процессы и документы: электронный документооборот и автоматизация бизнес-процессов со встроенным интеллектом.- Режим доступа: <http://www.directum.ru>

3. Все о делопроизводстве. - Режим доступа: <http://delo-ved.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>

4.3. Примерные темы курсовых проектов (работ)

Курсовой проект по данной дисциплине не предусмотрен.

**5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ ПО
РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13 Документационное обеспечение управления**

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
У ₁ - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;	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;	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..
У ₂ - использовать унифицированные системы документации;		
У ₃ - осуществлять хранение, поиск документов;		
У ₄ - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.		
З ₁ - основные понятия 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 ₂ - основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления		
З ₃ - цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления		
З ₄ - системы документационного обеспечения управления		
З ₅ - требования к составлению и оформлению различных видов документов		
З ₆ - общие правила организации работы с документами		
З ₇ - современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота		
З ₈ - организацию работы с электронными документами		
З ₉ - виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении 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;	
	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.	

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

Адаптация рабочей программы дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения 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 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 передвижной регулируемой партой.

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 аутического 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.13 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.13 Документационное обеспечение управления по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес _____
(подпись)

М. А. Негуч
И.О. Фамилия

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель предметной
(цикловой) комиссии _____
(подпись)

Негуч М.А.
И.О. Фамилия