

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

Предметная (цикловая) комиссия экономических дисциплин



УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала МГТУ
в поселке Яблоновском

Р. И. Екутеч
_____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

Наименование специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника бухгалтер

Форма обучения очная

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана филиала МГТУ в поселке Яблоновском по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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 » 05 2022 г.


(подпись)

Н.Ю.Натаева
И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Старший методист политехнического
колледжа филиала МГТУ
в поселке Яблоновском

« 18 » 05 2022 г.


(подпись)

А.А. Алескерова
И.О. Фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

| | Стр. |
|--|------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 14 |
| 6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ | 15 |
| 7. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ | 17 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления является составной частью основной профессиональной образовательной программы филиала МГТУ в поселке Яблоновском в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления входит в состав 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; 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 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ПК1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.

1.5. Количество часов на освоение программы:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 68 часов,
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 62 часа,
самостоятельная работа обучающегося – 0 часов,
консультация - 2 часа,
промежуточная аттестация - 4 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 Документационное обеспечение управления**

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Количество часов (всего) | В 3-ем семестре |
|---|---------------------------------|------------------------|
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 62 | 62 |
| в том числе: | | |
| теоретические занятия (Л) | 28 | 28 |
| практические занятия (ПЗ) | 34 | 34 |
| Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего) | - | - |
| Консультации | 2 | 2 |
| Проведение промежуточной аттестации (всего): экзамен в 3-ем семестре | 4 | 4 |
| Общая трудоемкость | 68 | 68 |

2.2. Тематический план учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

| № п/п | Шифр и № занятия | Наименование тем | Макс. учебная нагрузка на студента, час. | Количество часов | | | |
|--|------------------|--|--|-----------------------|----------------------|--------------|---------|
| | | | | Теоретические занятия | Практические занятия | Консультации | Экзамен |
| Раздел 1. Документационное обеспечение управления | | | | | | | |
| 1. | Л1 | Понятие ДОУ. Делопроизводство как одна из функций управления. История становления и развития ДОУ в России. Нормативно-методическая база ДОУ. | 2 | 2 | | | |
| 2. | Л2 | Классификация документов. Оформление реквизитов документов. Виды и назначение бланков. Требования к оформлению документов. | 2 | 2 | | | |
| 3. | ПЗ1 | Оформление реквизитов документа. | 2 | | 2 | | |
| 4. | ПЗ2 | Конструирование различных видов бланков | 2 | | 2 | | |
| 5. | Л3 | 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 инструкции. | 2 | | 2 | | |
| 9. | ПЗ5 | Деловая игра с использованием ИКТ: «Распорядительная документация». | 2 | | 2 | | |
| 10. | Л5 | Справочно-информационные документы | 2 | 2 | | | |
| 11. | ПЗ6 | Составление и заполнение справочно – информационных документов. | 2 | | 2 | | |
| 12. | Л6 | Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, подлинников, их назначение. | 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. | 2 | 2 | | | |
| 17. | Л9 | Листок по учёту кадров, трудовая книжка, трудовой договор, дополнительное соглашение к договору | 2 | 2 | | | |
| 18. | П39 | Составление и оформление автобиографии, резюме, характеристики, заявления, приказа приема на работу, перевод на другую работу. | 2 | | 2 | | |
| 19. | П310 | Составление и оформление листка по учёту кадров, трудовой книжки | 2 | | 2 | | |
| 20. | П311 | Составление и оформление трудового договора, дополнительного соглашения к договору. | 2 | | 2 | | |
| 21. | Л10 | 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 | | | |
| 22. | Л11 | Регистрация и контроль исполнения обращений. | 2 | 2 | | | |
| 23. | П312 | Составить заявления и жалобы граждан. | 2 | | 2 | | |
| 24. | П313 | Составление и оформление претензионно-исковой документации | 2 | | 2 | | |
| 25. | Л12 | Служба документационное обеспечение управления в организациях: назначение, задачи, функции, должностной состав. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. | 2 | 2 | | | |
| 26. | Л13 | Регламентация работы служб документационное обеспечение управления. Документооборот: понятие, общие принципы организации и структура документооборота, учет объема документооборота. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами. | 2 | 2 | | | |
| 27. | П314 | Прием и обработка поступающих документов. | 2 | | 2 | | |
| 28. | П315 | Обработка отправляемых документов | 2 | | 2 | | |
| 29. | Л14 | Номенклатура дел: понятие Виды номенклатур дел, порядок составления, оформления, утверждения номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел. | 2 | 2 | | | |
| 30. | П316 | Оформление номенклатуры дел и формирование дел | 2 | | 2 | | |
| 33. | П317 | Составление описей, актов передачи дел на хранение и уничтожения | 2 | | 2 | | |
| | | Консультации | 2 | | | 2 | |
| | | Промежуточная аттестация | 4 | | | | 4 |
| | | ИТОГО | 68 | 28 | 34 | 2 | 4 |

2.3. Содержание учебной дисциплины ОП.06 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 | Содержание учебного материала Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. 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. | 48 | ОК 01- ОК 05, ОК 09-ОК10 ПК1.1 У _{1,-} У ₄ , З _{1,-} З ₇ |
| | Теоретические занятия | 22 | |
| | 1. Понятие ДОУ. Делопроизводство как одна из функций управления. Организационно-правовые документы. | 2 | |
| | 2. Классификация документов. Оформление реквизитов документов. Виды и назначение бланков. Требования к оформлению документов. | 2 | |
| | 3. 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. | 2 | | |

| | | | |
|--|---|-----------|--|
| | 9. 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. Прием по личным вопросам. Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения. Анализ работы с обращениями | 2 | |
| | 11. Регистрация и контроль исполнения обращений. | 2 | |
| | Практические занятия | 26 | |
| | 1. Оформление реквизитов документа. | 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. Деловая игра с использованием ИКТ: «Распорядительная документация». | 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 | 2 | |
| | 11. Составление и оформление трудового договора, дополнительного соглашения к договору. | 2 | |
| | 12. Составить заявления и жалобы граждан. | 2 | |
| | 13. Составление и оформление претензионно-исковой документации. | 2 | |
| | Содержание учебного материала Организация документооборота в учреждении. Служба документационное обеспечение управления в организациях. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Номенклатура и формирование дел. Подготовка дел к после- | 14 | ОК 01- ОК 05, ОК 09-ОК10 ПК1.1 У ₁ ,-У ₄ , З ₁ , -З ₇ |

| | | | |
|--|--|-----------|---|
| Раздел 2. Технология ведения делопроизводства | дующему хранению и использованию. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. | | |
| | Теоретические занятия | 6 | |
| | 12. Служба документационное обеспечение управления в организациях: назначение, задачи, функции, должностной состав. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. | 2 | |
| | 13. Регламентация работы служб документационное обеспечение управления Документооборот: понятие, общие принципы организации и структура документооборота, учет объема документооборота. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами. | 2 | |
| | 14. Номенклатура дел: понятие Виды номенклатур дел, порядок составления, оформления, утверждения номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел. | 2 | |
| | Практические занятия | 8 | |
| | 14. Прием и обработка поступающих документов. | 2 | |
| | 15. Обработка отправляемых документов | 2 | |
| | 16. Оформление номенклатуры дел и формирование дел | 2 | |
| | 17. Составление описей, актов передачи дел на хранение и уничтожения | 2 | |
| Промежуточная аттестация | Консультации | 2 | ОК 01- ОК 05, ОК 09-ОК10 ПК1.1 У _{1,-} У _{4, 31,-37} |
| | Экзамен | 4 | |
| ИТОГО | | 68 | |

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 |
|---|---|------------------------------|---------------|---|
| Октябрь, 2022 г. Политехнический колледж филиала МГТУ в поселке Яблоновском | Деловая игра с использованием ИКТ: «Распорядительная документация». | Групповая | Негуч М. А. | Сформированность ОК 01- ОК 05, ОК 09-ОК10 ПК1.1 |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 Документационное обеспечение управления

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины ОП. 06 Документационное обеспечение управления требует наличия учебного кабинета.

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

Перечень учебных изданий основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

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. 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>

3. 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>

4. 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>

5. 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>

6. Рабочая тетрадь по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления, специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), форма обучения очная/заочная [Электронный ресурс] / [составитель М.А. Негуч]. - Яблоновский : Б.и., 2018. - 80 с. Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100036579&time=1615957864>

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>

Нормативные документы:

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.
2. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 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 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 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; | | |
| 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. | | |

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

Адаптация рабочей программы дисциплины ОП. 06 Документационное обеспечение управления проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 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 для обучающихся с различными видами ограничения здоровья

Оснащение кабинета 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 невизуального 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 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.06 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

на _____ / _____ учебный год

В рабочую программу ОП. 06 Документационное обеспечение управления

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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 сервиса, экономики и управления

« _____ » _____ 20 _____ г.

Председатель предметной
(цикловой) комиссии

(подпись)

Н. Ю. Натаова
И.О. Фамилия