

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.07.2023 17:55:26
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9c1a69b2066480271b3c1a975e6f

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 ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления

Наименование специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника бухгалтер

Форма обучения очная (на базе основного общего образования)

Яблоновский, 2023

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 высшей 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

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ 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

ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.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 ОПЦ.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
ОПЦ.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 ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления

№ п/п	Шифр и № занятия	Наименование тем	Макс. учебная нагрузка на студента, час.	Количество часов				Экзамен
				Теоретические занятия	Практические занятия	Консультации		
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 организации 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.	ПЗ9	Составление и оформление автобиографии, резюме, характеристики, заявления, приказа приема на работу, перевод на другую работу.	2		2	
19.	ПЗ10	Составление и оформление листа по учёту кадров, трудовой книжки	2		2	
20.	ПЗ11	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.	ПЗ12	Составить заявления и жалобы граждан.	2		2	
24.	ПЗ13	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.	ПЗ14	Прием и обработка поступающих документов.	2		2	
28.	ПЗ15	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.	ПЗ16	Оформление номенклатуры дел и формирование дел	2		2	
33.	ПЗ17	Составление описей, актов передачи дел на хранение и уничтожения	2		2	
		Консультации	2			2
		Промежуточная аттестация	4			4
		ИТОГО	68	28	34	4

2.3. Содержание учебной дисциплины ОПЦ.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	<p>Содержание учебного материала Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизация 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.</p>	48	
	Теоретические занятия	22	
	1. Понятие ДОУ. Делопроизводство как одна из функций управления. Организационно-правовые документы.	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09-ОК10 ПК1.1 У ₁ -У ₄ , З ₁ , -З ₇
	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	

			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 У1-У4,31,-37

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 Документоборот: 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	
	Консультации	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09-ОК10 ПК1.1 У1,-У4,31, -37
	Экзамен	4	
	Промежуточная аттестация		
	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, 2024г. 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 ОПЦ.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 управление»

- 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>

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>

Дополнительная литература:

3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Басаков М.И. - Москва: КноРус, 2020. - 216 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/932044>

4. 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>

5. 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>

6. 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>

7. Рабочая тетрадь по дисциплине ОПЦ.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

ОПЦ.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 ОПЦ. 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 видеувеличителей 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 ОПЦ.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 ОПЦ. 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 гуманитарных и социально-экономических дисциплин

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель предметной
(цикловой) комиссии

(подпись)

М.А. Негуч
И.О. Фамилия