Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.09.2024 12:55:12
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»

политехнический колледж
предметная (цикловая) комиссия истории и права

УТВЕРЖДАЮ
Директор
политехнического колледжа
ФГБОУ ВО «МГТУ»
З.А. Хутыз
«16» 06 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины ОП.06. Документационное обеспечение управления

Наименование специальности 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника юрист

Форма обучения очная

Майкоп – 2024

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана МГТУ по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Составитель рабочей программы:

преподаватель первой категории  Р.А.Беречетова

(подпись) И.О. Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии истории и права

Председатель предметной (цикловой) комиссии

26.05. 2024 г.  Гучетль Р.Ш..

(подпись) И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе

26.05. 2024 г..  Ф.А.Топольян

(подпись) 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	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	19
6. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ	21

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.10 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления (далее – программа) является частью образовательной программыв соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

У1- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

У2- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

У3- оформлять документы для передачи их в архив организации;

У4- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

У5- унифицировать системы документации;

У6- осуществлять хранение и поиск документов.

знать:

З1- понятие документа, его свойства, способы документирования;

З2- требования к составлению и оформлению документов: организационных, распорядительных, информационно-справочных;

З3- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;

З4- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

З5- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В ходе изучения дисциплины студент должен освоить общие и профессиональные компетенции:

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 09. 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, перерасчёт, перевод),индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат , используя информационно-компютерные технологии.

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

1.5. Количество часов на освоение программы:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов (всего)	В 6 семестре
Максимальная учебная нагрузка	**72**	**72**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	**48**	**48**
в том числе		
теоретические занятия (Л)	28	42
практические занятия (ПЗ)	20	20
Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего)	**18**	**18**
Консультации	**6**	**6**
Формой промежуточной аттестации является экзамен.	**6**	**6**
Общая трудоемкость	**72**	**72**

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

№ занятия	Шифр занятия	Наименование тем	Макс. учебная нагрузка на студента, час.	Количество часов				
				Теоретические занятия	Практические занятия	Лабораторные работы	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа обучающихся
Система организационно-распорядительной документации								
1.	Л 1	Роль ДОУ в деятельности организации. Служба ДОУ, ее задачи, структура, должностной состав.История развития системы государственного документирования.	3	2				1
2.	Л 2	Классификация документов. Оформление реквизитов документов	3	2				1
3	ПЗ 1	Разработка бланка-документа	3		2			
Оформление организационно-распорядительной документации								
4	Л 3	Правила оформления Устава организации ,должностные инструкции	3	2				1
5	Л 4	Основные требования к составлению и оформлению документа. Оформление приказа.	3	2				1
6	ПЗ 2	Разработка и оформление приказа по основной деятельности и по личному составу.	3		2			1
Информационно-справочная документация								
7	Л 5	Разработка и оформление	3	2				1

		протокола по основной деятельности. Виды управленческих ,инф-справочных документов. Оформление справок						
8	ПЗ 3	Разработка и оформление протокола по основной деятельности.	3		2			
9	ПЗ 4	Разработка и оформление справок	3		2			
Служебная переписка								
10	Л 6	Разработка и оформление служебных и докладных записок	3	2				1
11	ПЗ 5	Разработка и оформление акта. Составление и оформление служебных и докладных записок	3		2			
12	Л 7	Разработка и оформление телеграммы, телефонограммы ,факсы.	3	2				1
13	ПЗ 6	Разработка и оформление телеграммы .телефонограммы ,факса	3		2			1
14	Л 8	Составление и оформление автобиографии и резюме	3	2				1
15	ПЗ 7	Составление и оформление автобиографии и резюме.	3		2			1
Документы по личному составу								
16	Л 9	Общие основы деловой корреспонденции. Оформление приказов. трудовых контрактов, заявлений	3		2			1

17	ПЗ 8	Трудовая книжка. Личное дело. Личная карточка.	3	2				
18	Л 10	Трудовая книжка. Личное дело. Личная карточка	3	3				1
Организация работы с документами								
19	Л 11	Организация документооборота. Обработка входящей и исходящей документации .Нормативная и методическая основа	3	2				1
20	Л 12	Формирование и хранение дел. Регистрация и контроль исполнения. Понятие «коммерческая тайна»	3	2				1
21	ПЗ 9	Оформление журнала регистрации входящей и исходящей корреспонденции,	3		2			
22	ПЗ 10	Журнал регистрации приказов.	3		2			1
23	Л 13	Автоматизация процессов ДОУ	3	2				1
24	Л 14	Систематизация документов. Юридическая документация	3	3				1
		Итого	**72**	**28**	**20**			**18**

2.3. Содержание учебной дисциплины
ОП.06 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов	**Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся**	**Объём часов**	**Коды формируемых компетенций, осваиваемых знаний и умений**
Раздел 1 Система организационно-распорядительной документации	**Содержание учебного материала** Роль ДОУ в деятельности организации. Служба ДОУ, ее задачи, структура, должностной состав История развития системы государственного документирования. Классификация документов. Оформление реквизитов документов		У1-У6; З1-З5; ОК1-ОК11
	Теоретические занятия	**2**	
	1.Роль ДОУ в деятельности организации. Служба ДОУ, ее задачи, структура, должностной состав История развития системы государственного документирования		
	2.Классификация документов. Оформление реквизитов документов	2	
	Практические занятия		
	1.Разработка бланка-документа. Составление и оформление распоряжения	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1.Изучение рекомендованной литературы и анализ нормативно-правой базы, работа с лекционным материалом, анализ правовых ситуаций; работа с правовыми источниками. 2.Организационные документы – устав, учредительные договоры, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание,	3	

	постановление, решение, инструкция, протокол. 3.Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма		
Раздел 2 Оформление организационно-распорядительной документации	**Содержание учебного материала** Правила оформления Устава организации должностные инструкции. Основные требования к составлению и оформлению документа .Оформление приказа.		У1-У6; З1-З5; ОК1-ОК11
	Теоретические занятия		
	1.Правила оформления Устава организации должностные инструкции.	**2**	
	2.Основные требования к составлению и оформлению документа .Оформление приказа	**2**	
	Практические занятия.		
	1.Оформление приказов по основной деятельности и по личному составу	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1.Изучение рекомендованной литературы и анализ нормативно-правой базы, работа с лекционным материалом, анализ правовых ситуаций; работа с правовыми источниками. 2.Составление опорного конспекта	3	
Раздел 3 Информационно-справочная документация	**Содержание учебного материала** Разработка и оформление протокола по основной деятельности. Виды управленческих ,инф-справочных документов. Оформление справок.		У1-У6; З1-З5; ОК1-ОК11
	Теоретические занятия		
	1.Разработка и оформление протокола по основной деятельности. Виды управленческих ,инф-справочных документов. Оформление справок	2	
	Практические занятия		

	1.Разработка и оформление протокола по основной деятельности.	2	
	2 Разработка и оформление справок**.**	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1.Изучение рекомендованной литературы и анализ нормативно-правой базы, работа с лекционным материалом, анализ правовых ситуаций; работа с правовыми источниками. **2.**Составление опорного конспекта	3	
Раздел 4 Служебная переписка	**Содержание учебного материала** Разработка и оформление служебных и докладных записок. Разработка и оформление телеграммы, телефонограммы ,факсы. Составление и оформление автобиографии и резюме		У1-У6; З1-З5; ОК1-ОК11
	Теоретические занятия		
	1.Разработка и оформление служебных и докладных записок.	**2**	
	2.Разработка и оформление телеграммы, телефонограммы ,факсы.	2	
	3.Составление и оформление автобиографии и резюме	2	
	Практические занятия		
	1.Разработка и оформление акта. Составление и оформление служебных и докладных записок	2	ПК 1.4, У.3
	2.Разработка и оформление телеграммы .телефонограммы ,факса	2	ПК 1.4, У.2
	3.Составление и оформление автобиографии и резюме	2	ПК 1.6,У.1,У.3
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1Изучение рекомендованной литературы и анализ нормативно-правой базы, работа с лекционным материалом, анализ правовых ситуаций; работа с правовыми источниками.	6	ОК 8,9, З.3,З.4, З.5, У.2

	2.Общие основы составления деловой корреспонденции .Служебная переписка на предприятии .Виды писем. Требования к деловой речи Грамматические особенности деловой речи.		
Раздел 5 Документы по личному составу	**Содержание учебного материала** Общие основы деловой корреспонденции. Оформление приказов. трудовых контрактов, заявлений.Трудовая книжка. Личное дело. Личная карточка.		У1-У6; З1-З5; ОК1-ОК11
	Теоретические занятия		
	1.Общие основы деловой корреспонденции. Оформление приказов. трудовых контрактов, заявлений	**2**	ОК 9, З.4,З.5
	2.Трудовая книжка. Личное дело. Личная карточка.	**2**	ОК 1, З.1,З.5
	Практические занятия		
	1.Оформление трудовой книжки. Личное дело. Личная карточка.	**2**	ПК 1.6, У.1,У.2
	Самостоятельное изучение обучающихся		
	1 Изучение рекомендованной литературы и анализ нормативно-правой базы, работа с лекционным материалом, анализ правовых ситуаций; работа с правовыми источниками.	**2**	ОК 9, З.4,У.2,
	2.Оособенности языка и стиля служебных документов. Каково функциональное назначение коммерческих писем. Назовите логические элементы письма .Написание доклада ,сообщения.	**3**	ОК 3,З.4, У.2
Раздел 6 Организация работы с документами	**Содержание учебного материала** Организация документооборота. Обработка входящей и исходящей документации. Нормативная и методическая основа. Формирование и хранение дел. Регистрация и контроль исполнения. Понятие «коммерческая тайна». Автоматизация процессов ДОУ. Систематизация документов. Юридическая документация.		У1-У6; З1-З5; ОК1-ОК11
	Теоретические занятия		

	1.Организация документооборота. Обработка входящей и исходящей документации .Нормативная и методическая основа.	**2**	ОК 6 ,З.1,З.5
	2.Формирование и хранение дел. Регистрация и контроль исполнения. Понятие «коммерческая тайна».	**2**	ОК 3, З.4,
	3.Автоматизация процессов ДОУ.	**2**	ОК 9, З.5
	4.Систематизация документов. Юридическая документация.	**2**	З.5,З.4
	Практические занятия		
	1.Оформление журнала регистрации входящей и исходящей корреспонденции.	**2**	ПК 1.4, У.2
	2.Журнал регистрации приказов.	**2**	ПК 1. У.2,У.3
	Самостоятельное изучение обучающихся		
	1 Изучение рекомендованной литературы и анализ нормативно-правой базы, работа с лекционным материалом, анализ правовых ситуаций; работа с правовыми источниками 2**.**На примере конкретного предприятия составить схему документооборота. Что такое документооборот предприятия, и каковы принципы его организации. 3.Возможности применения компьютерных технологий в документировании и организации документооборота. Внедрение системы электронного документооборота предприятий .Написание реферата.	**6**	ОК 8,9, З.1,З.2,З.5 У.1,У.3
Промежуточная аттестация	**Экзамен**	**6**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления требует следующие специальные помещения: учебного кабинета документационного обеспечения управления и лаборатории компьютеризации профессиональной деятельности, библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет.

Оборудование учебного кабинета документационного обеспечения управления:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся;
- доска ученическая;
- компьютеры с доступом к сети Интернет;
- мультимедийный проектор BENQ, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники:

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

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

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

Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова. - Москва: Юрайт, 2020. - 265 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/bcode/451067

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

Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2020. - 462 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/bcode/451242

Дополнительная литература:

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

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2019. -

521 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/444432

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 Гарант. - Режим доступа: http://www.garant.ru/
5. Справочно-правовая система Консультант Плюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/
6. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. – Режим доступа: http//www.docs.cntd.ru.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
31- понятие документа, его свойства, способы документирования; 32- требования к составлению и оформлению документов: организационных, распорядительных, информационно-справочных; 33- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления; 34- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; 35- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	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. 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. Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки,	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении практических работ, тестировании, самостоятельной работы,а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

	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.	
У1- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; У2- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; У3- оформлять документы для передачи их в архив организации;	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; 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; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении практических работ, тестировании, самостоятельной работы, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

У4- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	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.	
У5- унифицировать системы документации;		
У6- осуществлять хранение и поиск документов.		

5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ 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 40.02.04 Юриспруденция 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 профессиональных дисциплин для обучающихся с различными видами ограничения здоровья

Оснащение кабинетапрофессиональных дисциплинв соответствии с п. 3.1. должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха, должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи 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 передвижными регулируемыми партами с источником питания.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Информационное и методическое обеспечение обучающихся

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в п. 3.2. рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее одного вида):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство 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.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.

6. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

Дополнения и изменения в рабочей программе

за 2020/2021 учебный год

В рабочую программуОП.13 Документационное обеспечение управления

по специальности 40.02.04 Юриспруденция

вносятся следующие дополнения и изменения: