

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.10.2026 23:09:49
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



И.И. Екутеч
2024г.

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 (на базе основного общего образования)

Яблоновский, 2024

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» 06 2024г.


(подпись)

М.А. Негуч
И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Зам. дир. по СПО и ВР филиала МГТУ
в поселке Яблоновском

«26» 06 2024 г.


(подпись)

Е.С. Мальцева
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

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 02.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 05.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

1.5. Количество часов на освоение программы:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 42 часа,
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 42 часа,
самостоятельная работа обучающегося – 0 часов,
консультация - 0 часа,
промежуточная аттестация - 0 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 4-ом семестре
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	42	42
в том числе:		
теоретические занятия (Л)	24	24
практические занятия (ПЗ)	18	18
Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего)	-	-
Консультации	-	-
Проведение промежуточной аттестации (всего): экзамен в 4-ом семестре	Д/З	Д/З
Общая трудоемкость	42	42

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
Раздел 1. Документационное обеспечение управления					
Тема 1.1 Введение. Документ и система документации					
1.	Л1	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».	2	2	
2.	Л2	Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	2	
3.	Л3	Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления	2	2	
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации					
4.	Л4	ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам.	2	2	
5.	Л5	Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения.	2	2	
6.	Л6	Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу	2	2	
7.	ПЗ 1	Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа.	2		2
8.	ПЗ 2	Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов. Деловая игра с использованием ИКТ: «Распорядительная документация».	2		2
9.	ПЗ 3	Составление и оформление отдельных видов организационных документов	2		2
10.	ПЗ 4	Документирование трудовых правоотношений.	2		2
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы					
11.	Л7	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов	2	2	
12.	ПЗ 5	Оформление платежных документов	2		2
Тема 1.4. Договорно-правовая документация					

13.	Л8	Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем.	2	2	
14.	ПЗ 6	Составление и оформление претензионных писем.	2		2
Раздел 2. Организация работы с документами					
Тема 2.1. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов					
15.	Л9	Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации	2	2	
16.	Л10	Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	2	2	
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве					
17.	Л11	Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач	2	2	
18.	ПЗ 7	Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами.	2		2
19.	ПЗ 8	Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела.	2		2
Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов					
20.	Л12	Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив	2	2	
21.	ПЗ 9	Составление и оформление номенклатуры дел	2		2
		ИТОГО	42	24	18

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			
Тема 1.1 Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления	6	ОК 02- ОК 03, ОК 05 У ₁ ,-У ₄ , З ₁ , -З ₇
	Теоретические занятия	6	
	1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».	2	
	2. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	
	3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления	2	
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу	14	ОК 02- ОК 03, ОК 05 У ₁ ,-У ₄ , З ₁ , -З ₇
	Теоретические занятия	6	
	4. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам.	2	
	5. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения.	2	
	6. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу	2	

	Практические занятия	8	
	1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа.	2	
	2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов.	2	
	3. Составление и оформление отдельных видов организационных документов	2	
	4. Документирование трудовых правоотношений.	2	
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов	4	ОК 02- ОК 03, ОК 05 У ₁ ,-У ₄ , З ₁ , -З ₇
	Теоретические занятия	2	
	7. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов	2	
	Практические занятия	2	
	5. Оформление платежных документов	2	
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем.	4	ОК 02- ОК 03, ОК 05 У ₁ ,-У ₄ , З ₁ , -З ₇
	Теоретические занятия	2	
	8. Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем.	2	
	Практические занятия	2	
	6. Составление и оформление претензионных писем.	2	
Раздел 2. Организация работы с документами			
Тема 2.1 Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	4	ОК 02- ОК 03, ОК 05 У ₁ ,-У ₄ , З ₁ , -З ₇
	Теоретические занятия	4	
	9. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации	2	

	10. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	2	
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач	8	ОК 02- ОК 03, ОК 05 У ₁ ,-У ₄ , З ₁ , -З ₇
	Теоретические занятия	2	
	11. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач	2	
	Практические занятия	4	
	7. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами.	2	
	8. Отечественные разработки программ автоматизации ДООУ и архивного дела.	2	
Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив	4	ОК 02- ОК 03, ОК 05 У ₁ ,-У ₄ , З ₁ , -З ₇
	Теоретические занятия	2	
	12. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив	2	
	Практические занятия	2	
	9. Составление и оформление номенклатуры дел	2	
	ИТОГО	42	

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
Январь, 2026 Политехнический колледж филиала МГТУ в поселке Яблоновском	Деловая игра с использованием ИКТ: «Распорядительная документация».	Групповая	Негуч М. А.	Сформированность ОК 02- ОК 03, ОК 05 У ₁ ,-У ₄ , З ₁ , -З ₇

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11Документационное 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. 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, 2023. — 384 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>
3. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2024. — 271 с.. — URL: <https://book.ru/book/951739>

Дополнительные источники

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449>
2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>
3. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — ISBN 978-5-406-12836-7. — URL: <https://book.ru/book/952778>

Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) с изменениями.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями
4. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете»
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".
7. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
8. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44).
9. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>
11. Дело-вед: все о делопроизводстве [Электронный ресурс]. URL: <http://delo-ved.ru>

4. 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 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.

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 гуманитарных и социально-экономических дисциплин

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель предметной
(цикловой) комиссии

(подпись)

М.А. Негуч
И.О. Фамилия