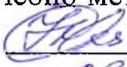




**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Адрес: РД. г. Махачкала ул. Аскерханова 13 «А» /; Тел: 8-(988)-784-51-56;
Сайт: www.gpk-college.ru /; E-mail: gpk-college@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-методической работе
 Д.А.Магарамова
«23» августа 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация (степень) выпускника - бухгалтер

Махачкала – 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе: Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" (Зарегистрировано в Минюсте России 26 февраля 2018 г. N 50137) в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2023/2024 учебный год.

Рассмотрено:

на заседании Педагогического совета ПОЧУ «ГПК» протокол № 1 от 29.08. 2023 г.

Разработчик:

Магомедова К.М., ст. преподаватель ПОЧУ «ГПК»

Рецензенты:

Ибрагимов И-Г.И, к.э.н., доцент, зав. Кафедрой экономики и информационных технологий ДГИ

Рамазанова А. О., к.э.н., доцент кафедры «Экономика и управление» МАДГТУ (МАДИ)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ
6. ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ (АКТУАЛИЗАЦИИ) РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы (в соответствии с ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована:

- в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.06 «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.3. ПК3.4, ПК4.2

1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Изучение дисциплины способствует освоению общих компетенций:

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;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Изучение дисциплины способствует освоению соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовые банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

Личностные результаты освоения дисциплины:

1. Личностные результаты реализации программы воспитания

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 14. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

ЛР 18. Работающий в коллективе и команде, эффективно взаимодействующий с коллегами, руководством, клиентами

ЛР 20. Демонстрирующий уважение и доброжелательное отношение ко всем людям и уважающий убеждения своих клиентов, их ценности, культуру, цели, нужды, предпочтения, взаимоотношения и связи с другими людьми

ЛР 21. Мотивация к самообразованию и развитию

ЛР 22. Имеющий потребность в создании положительного имиджа колледжа

ЛР 23. Развивающий творческие способности, способный креативно мыслить

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **42** часа, в том числе:

во взаимодействии с преподавателем **32** часа:

самостоятельной работы 10 часов. Промежуточная аттестация –Зачет 4 семестр.

ЗФО - всего 42 часа, учебная нагрузка 8 часов, форма контроля – зачет 8 семестр.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	ЗФО
Максимальная учебная нагрузка(всего)	42	42
Во взаимодействии с преподавателем	32	8
В том числе: форме практической подготовки		
Теоретические занятия	12	4
Практические занятия	20	4
Самостоятельная работа обучающихся:	10	34
-Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); – учебно-исследовательская работа; – ответы на контрольные вопросы; – аналитическая обработка текста; – подготовка дополнительных сведений по теме в виде докладов, сообщений;	6	
- Решение практических задач и разбор ситуаций по заданию преподавателя;	2	
-Изучение нормативной документации, регулирующую систему документооборота в РФ в 2020 году.	2	
Промежуточная аттестация – зачет	Зачет 4 семестр	Зачет 8 семестр

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала		Объем часов	Код компетенций
<i>1</i>	<i>2</i>		<i>3</i>	<i>4</i>
РАЗДЕЛ 1. Документационное обеспечение управления			32	
Содержание учебного материала			2	
Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	1	Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), этапы, цели, задачи и принципы. Нормативно правовая база в организации документационного обеспечения.	2	ОК1 ОК2 ОК3
	Практические занятия		2	
	1	Анализ нормативных документов. Анализ материальных носителей. Информация Общероссийских классификаторов (ОКУД, ОКПО, ОКУН) ФЗ «Об электронной подписи».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	1	Проработка конспектов занятий по теме «Анализ нормативных документов» с использованием учебной и специальной литературы. Самостоятельный разбор ситуаций по теме «Анализ материальных носителей. Информация Общероссийских классификаторов (ОКУД, ОКПО, ОКУН) ФЗ «Об электронной подписи». Использование Интернет-ресурса для поиска информации.	2	
Содержание учебного материала			2	
Тема 1.2. Основные понятия и требования к составлению	1	Понятие и состав управленческих документов. Единые требования к документированию управленческой деятельности. (ГСДОУ). Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД).	2	ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.3. ПК3.4, ПК 4.2

документов	Практические занятия		4	
	1	Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р6.30-2003 УСДОУ. Составление и оформление организационных документов (должностная инструкция). Оформление распорядительных документов: приказы, указания, постановления, решения, инструкции.	2	
	2	Составление и оформление простых и сложных реквизитов документа. Составление и оформление распорядительных документов (приказы по основной деятельности, выписка из приказа). Составление и оформление справочно-информационных документов (протокол, акт).	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	1	Проработка конспектов занятий с использованием учебной и специальной литературы составленным преподавателем. Составление конспекта по теме: «Принципы унификации и стандартизации документов». Составление таблицы по теме: «Классификация ОРД». Составление организационного документа «Штатное расписание». Подготовка блок-схемы по теме: «Понятие о документообороте и его этапах». Использование Интернет-ресурсов для поиска информации.	2	
Тема 1.3. Кадровая документация	Содержание учебного материала		2	ОК1, ОК2, ОК3, ПК1.3 ПК1.4 ПК2.1,ПК2.3 Пк3.4, ПК4.1-4.2
	1	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела (автобиография, резюме, заявление о приеме на работу). Приказы по личному составу.	2	
	Практические занятия		4	
	1	Составление и оформление документов по личному составу с использованием унифицированных форм (приказы по личному составу и основания к ним). Письменная работа.	2	

	2	Комплектование личного дела (автобиография, резюме, заявление о приеме на работу). Приказы по личному составу. Организация работы с документами в учреждении. Организация работы с обращениями граждан. Письменная работа.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
		1.Изучение нормативной документации, регулируюшую делопроизводство РФ в 2020 году. Разбор деловой ситуации по теме: ознакомление с нормативными документами; Повторение и закрепление изученного материала с использованием конспекта лекции, подготовить ответы на контрольные вопросы.	2	
Тема 1.4. Классификация документов	Содержание учебного материала		4	ОК1, ОК2, ОК3, ПК1.4 ПК1.4
	1	Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные Требования к составлению и оформлению документов.	2	
	2	Понятие о справочно–информационных документах – акт, протокол, докладная (служебная) и объяснительная записки, справка, деловые письма: письмо-запрос, письмо-ответ.	2	
	Практические занятия		8	
	1	Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТа на ОРД. Правила оформления реквизитов, их виды. Анализ организационных документах - устав, положение, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание. Письменная работа.	2	
	2	Оформление организационных документов: устав, положение, должностная инструкция. Раскрыть понятие о распорядительных документах – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение. Понятие о справочно–информационных документах – акт, протокол, докладная (служебная) и объяснительная записки, справка, деловые письма: письмо-запрос, письмо-ответ. Письменная работа.	2	
	3	Составление организационного документа «Штатное расписание». Оформление распорядительных документов: приказ по основной		

		деятельности, распоряжение, указание. Оформление информационно-справочных документов: протокол, докладная и объяснительная записки. Письменная работа.		
	4	Оформление информационно-справочных документов: акт, справка. Составление деловых писем: письмо-запрос, письмо-ответ, претензионное письмо. Составление заявления, трудового договора, приказа по личному составу. Письменная работа.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	1	Подготовить сообщение по теме «Требования к составлению и оформлению документов», использовать интернет – ресурс. Составление таблицы по теме: «Классификация ОРД». Составление организационного документа «Штатное расписание». Подготовка блок-схемы по теме: «Понятие о документообороте и его этапах».	2	
РАЗДЕЛ 2. Организация документооборота			6	
Тема 2.1. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация и хранение	Содержание учебного материала		2	ОК1, ОК2, ОК3, ПК1.3, ПК1.4 ПК4.2
	1	Документооборот и его этапы. Основные правила его организации: регистрация документа, контроль за его исполнением, подготовка для хранения, экспертиза и передача в архив. Информационно-справочная работа. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов, сдача дел в ведомственный архив.	2	
	Практические занятия		2	
	1	Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм (журналы, регистрационно-контрольные карточки). Подготовка документа для хранения. Составление номенклатуры дел предприятия. Освоение технологии автоматизированной обработки документов. Работа с шаблонами Microsoft Office (заполнение бланков-формуляров организационно-распорядительной документации).	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	

	1	Повторение и закрепление изученного материала с использованием Интернет-ресурса и лекции по теме «Понятие документооборота, регистрация документов». Повторение и закрепление изученного материала с использованием конспекта лекции по теме «Подготовка документов к архивному хранению». Выполнение домашних заданий для закрепления изученного материала.	2	
Всего			42	

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления для ЗФО

Документационное обеспечение управления				
Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства		Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), этапы, цели, задачи и принципы. Нормативно правовая база в организации документационного обеспечения. Понятие и состав управленческих документов. Единые требования к документированию управленческой деятельности. (ГСДОУ). Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД).	2	ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.3. ПК3.4, ПК4.2
Тема 1.2 Кадровая документация. Классификация документов		Комплектование личного дела (автобиография, резюме, заявление о приеме на работу). Приказы по личному составу. Организация работы с документами в учреждении. Организация работы с обращениями граждан. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные Требования к составлению и оформлению документов.	2	ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.3. ПК3.4, ПК4.2
Тема 1.3. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация и хранение		Документооборот и его этапы. Основные правила его организации: регистрация документа, контроль за его исполнением, подготовка для хранения, экспертиза и передача в архив. Информационно-справочная работа. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов, сдача дел в ведомственный архив.	2	
Тема 1.4		Информационно-справочная работа. Номенклатура дел. Экспертиза ценности	2	ОК 05, ОК 09 ,

<p>Организация документооборота: прием, обработка, регистрация и хранение</p>	<p>документов, сдача дел в ведомственный архив. Повторение и закрепление изученного материала с использованием Интернет-ресурса и лекции по теме «Понятие документооборота, регистрация документов». Повторение и закрепление изученного материала с использованием конспекта лекции по теме «Подготовка документов к архивному хранению». Выполнение домашних заданий для закрепления изученного материала. Практическая работа</p>		<p>ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.3. ПК3.4, ПК4.2</p>
<p>всего</p>		<p>8</p>	<p>зачет</p>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации рабочей программы учебной дисциплины предусмотрено следующее специальное помещение:

наличие учебного кабинета «Документационное обеспечение управлением» (в соответствии с (ФГОС и ОПОП) оснащенный оборудованием:

- учебные посадочные места по количеству обучающихся и для преподавателя; рабочие столы и стулья для обучающихся; доска классная магнитно-маркерная; интерактивная учебная доска; комплекты заданий для проведения занятий, тестирования, выполнения контрольных работ; наглядные пособия; комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и доступом к сети интернет;
- мультимедиапроектор;
- калькулятор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные, электронные, образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541> (дата обращения: 04.07.2022).

2. Шувалова, Н.Н, Документационного обеспечение управления: учебник и практикум для СПО/Шувалова, Н.Н. – 2-е изд.-М.: Юрайт. 2020.-265 с. (Текст электронный).

3.2.2. Дополнительная литература:

1.Басаков, М.И, Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.И. Басаков. — М.: КноРус, 2020. — 216 с. — Для СПО и НПО. – Режим доступа: <http://www.book.ru>

2.Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Юрайт, 2019. — 521 с. – Режим доступа: <http://biblio-online.ru>

3.Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Юрайт, 2020. — 126 с. – Режим доступа: <http://biblio-online.ru>

4. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Андреева. — М. : КноРус, 2020. — 294 с. – Режим доступа: <http://www.book.ru>

5. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум / Шувалова Н.Н. - М.: Издательство Юрайт, 2019 [Электронный ресурс; Режим доступа <https://biblio-online.ru/bcode/433679>]

6. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст :

электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО
PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326.html>

3.2.3. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. <http://www.edou.ru/> - Энциклопедия делопроизводства
2. www.e-reading.club/.../Smirnova_-_Deloproizvodstvo_dlya_sekretarya - Книга: делопроизводство для секретаря
3. <http://www.grandars.ru/> - История делопроизводства
4. <http://www.kadrovik-praktik.ru/> - Сайт по кадровому делопроизводству
5. <http://deloved.ru/> - Все о делопроизводстве
6. <http://evolutsia.com/> - История делопроизводства
7. <http://www.delowork.ru/> - Делопроизводство
8. <http://working-papers.ru/> - Образцы и шаблоны документов
9. <http://www.pseudology.org/Documets/Deloproizvodstvo.htm> – История развития Российского делопроизводства.
10. <http://rudocs.exdat.com/docs/index-450932.html> - Реферат «Краткая история развития делопроизводства в России»;
11. <http://delo-press.ru/articles>. - Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии
12. <http://base.garant.ru/> - справочно-правовая система Гарант
13. <http://www.consultant.ru> – справочно-правовая система Консультант-плюс
14. http://www.delcomp.ru/010_2.html - делопроизводство
15. <http://working-papers.ru/> - делопроизводство и электронный документооборот

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися заданий для самостоятельной работы

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знает:	
как раскрывать сущность целей, задач и принципов документационного обеспечения управления, а также основных понятий документационного обеспечения управления;	- активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы; - доклад, конспект.
характеристику системы документационного обеспечения управления, ее автоматизацию.	- устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы; - доклад, конспект.
как характеризовать классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов;	- активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы: доклад, конспект.
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	- активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы: доклад, конспект.
Умеет:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;	- активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы, доклады
проводить автоматизированную обработку документов;	- активное участие в ходе занятия; - тестирование, - задания для самостоятельной работы
использовать унифицированные формы документов;	- активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы: доклад, конспект.
осуществлять хранение и поиск документов, использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	- устный и письменный опрос; - решение задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы: доклад, конспект.

5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ 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 кабинета делопроизводства и режима секретности для обучающихся с различными видами ограничения здоровья

Оснащение кабинета делопроизводства и режима секретности должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинеты должны быть оснащены 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 передвижными регулируемые 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 двух видов):

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

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутистического спектра, нарушение психического развития):

- 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

Указанные в п. 4 программы 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.

