

**АДАптиРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 11 Документационное обеспечение управление
(для студентов с инвалидностью по слуху)**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности **38.02.08 Торговое дело**, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 19.07.2023 № 548, Письма Министерства просвещения РФ от 9 сентября 2022 года № 05-1999 «О направлении информации» (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке (актуализации) и реализации примерных адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования").

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 11 Документационное обеспечение управление

1.1. Область применения адаптированной рабочей программы учебной дисциплины

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.08 Торговое дело**, для студентов с инвалидностью по слуху.

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины предназначена для студентов с нарушениями слуха в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Программа, адаптированная для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОП. 11 Документационное обеспечение управление входит в общепрофессиональный цикл.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам усвоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;

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

Формируемые компетенции

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

Общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

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

Профессиональные компетенции:

ПК. 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий

ПК. 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.

ПК. 1.6. Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.

ПК 3.6. Проводить аналитические работы по реализации стратегий продвижения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Освоение адаптированной рабочей программы по учебной дисциплине ориентировано на решение следующих задач:

- повышение уровня доступности среднего профессионального образования для лиц с инвалидностью;
- повышение качества среднего профессионального образования лиц с инвалидностью;
- создание в колледже специальных условий, необходимых для получения среднего профессионального образования лицами с инвалидностью, их адаптации и социализации;
- возможность формирования индивидуальной образовательной траектории для обучающихся с инвалидностью;
- формирование в колледже толерантной социокультурной среды.

При обучении лиц с инвалидностью по слуху следует учитывать особенности психофизиологических, слухоречевых и познавательных возможностей обучаемых. Это обуславливает особенности преподавания, которые включают в себя коррекционную направленность обучения, сопровождение переводчика русского жестового языка и специфических средств общения с глухими и слабослышащими студентами, специфический выбор методических приемов в преподавании лицам с нарушением слуха. При подготовке к занятию и дозировании учебного материала необходимо учитывать характер формируемого понятия или умения, принимать во внимание конкретный уровень знаний, имеющийся у обучающихся на каждом этапе, предусматривать контроль усвоения образовательной программы. Обязательными элементами каждого занятия при обучении всех учащихся являются название темы, постановка цели, сообщение и запись плана занятия, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала. Необходимым компонентом занятий является словарная работа, т.е. работа по обогащению и развитию речи глухих и слабослышащих, дополнительная индивидуальная работа с переводчиком русского жестового языка.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы - 50 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 50 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	50
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе:	
практические занятия	40 (в т.ч. д/з)
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 11 Документационное обеспечение управление

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
Тема 1.1.	Содержание учебного материала:			
Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация.	1	Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Понятие о документе и документообороте. Примерная схема документооборота. Государственная система документационного обеспечения управления. Унификация документов. Унифицированные системы документации; автоматизация УСД. Межотраслевые системы документации.	2	2
	2	Нормативная база делопроизводства. Стандарты на УСД. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации; основные термины, применяемые в унифицированных системах документации.		2
	Практическое занятие			3
	Практическая работа № 1. Отработка навыков использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте: поиск нормативных документов в справочно-поисковой системе «Консультант Плюс». Работа с текстом найденных нормативных документов, хранение документов.		2	
Тема 1.2.	Содержание учебного материала:			
Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.	1	Классификация документов. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 «УСОРД» к составлению и оформлению документов.	2	2
	2	Организационно-распорядительные документы в управлении коммерческой деятельностью. Устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностные инструкции: назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.	2	2
	Практическое занятие			3
	Практическая работа № 2. Отработка навыков использования ИКТ в электронном документообороте: разработка бланков организации с использованием шаблонов программ MS Word и MS Publisher		2	
Практическая работа № 3. Отработка навыков использования ИКТ в электронном документообороте: оформление резюме в факсе с использованием шаблонов программ MS Word.		2		

	Практическая работа № 4. Телекоммуникационные технологии в документообороте: поиск альбома унифицированных систем документации с использованием справочно-поисковой системы «Консультант Плюс». Работа с найденным документом.	2		
	Практическая работа № 5. Отработка навыков оформления и проверки правильности оформления приказов по личному составу о приеме, переводе, командировке в программе MS Word.	2		
	Практическая работа № 6. Отработка навыков оформления и проверки правильности оформления приказов по личному составу о предоставлении отпуска, командировке, увольнении в программе MS Word.	4		
	Практическая работа № 7. Отработка навыков оформления и проверки правильности оформления личных карточек сотрудников в программе MS Word.	4		
	Практическая работа № 8. Отработка навыков оформления и проверки правильности оформления приказов по основной деятельности в программе MS Word.	4		
	Практическая работа № 9. Отработка навыков составления, оформления и проверки правильности оформления полных и кратких протоколов в программе MS Word.	4		
	Практическая работа № 10. Отработка навыков составления, оформления и проверки правильности оформления служебных писем в программе MS Word.	2		
Тема 1.3	Содержание учебного материала:			
Организация документооборота в управлении коммерческой деятельностью	1	Автоматизированная обработка документов в управлении коммерческой деятельностью организации: определение, цели, задачи. Прием, регистрация документов, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы документации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.	2	2
	2	Контроль исполнения документов в управлении коммерческой деятельностью организации: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении.	2	2
	Практическое занятие			3
		Практическая работа № 11. Порядок составления, оформления, утверждения и. применения конкретной номенклатуры дел.	2	
		Практическая работа № 12. Основные правила формирования и оформления дел для хранения. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения, документов по личному составу. Правила оформления описи дел. Экспертиза ценности	4	

	документов. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение		
	Практическая работа № 12. Отработка навыков автоматизированной обработки документов: технология подписания документов ЭЦП	4	
Дифференцированный зачёт		2	3
	Всего	50	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Организация рабочего места для студента с инвалидностью по слуху:

Наличие специальных мест в аудиториях для слушателей с инвалидностью и /или ограниченными возможностями здоровья по слуху. В каждом учебном помещении (в лекционных аудиториях, кабинетах для практических занятий, учебных мастерских, библиотеке и иных помещениях) предусмотрена возможность оборудования по 1 - 2 месту для обучающихся с нарушениями слуха. Оборудование специальных учебных мест предполагает замену двухместных столов на одноместные. В общем случае в стандартной аудитории первые столы в ряду у окна и в среднем ряду предусмотрены для слушателей с нарушением слуха. Учебные аудитории, в которой обучаются слушатели с нарушением слуха, оборудованы радио-классом, компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор, телевизор), электронной доской, документ-камерой, мультимедийной системой.

Соблюдение требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для инвалидов с нарушений слуха с учетом выполняемой трудовой функции:

а) наличие звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для слушателей с нарушением слуха;

б) для слабослышащих обучающихся использование сурдотехнических средств является средством оптимизации учебного процесса, средством компенсации утраченной или нарушенной слуховой функции. Технологии беспроводной передачи звука (FM-системы) являются эффективным средством для улучшения разборчивости речи в процессе обучения.

Наличие оборудованных санитарно-гигиенических помещений для слушателей с инвалидностью и /или ограниченными возможностями здоровья по слуху.

Наличие системы сигнализации и оповещения для слушателей с инвалидностью и /или ограниченными возможностями здоровья по слуху.

- Наличие компьютерной техники со специальным программным обеспечением, адаптированной для слушателей с инвалидностью и /или ограниченными возможностями здоровья по слуху, альтернативных устройств ввода информации и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушением слуха.

3.2. Информационное обеспечение

Информационное обеспечение обучения содержит перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники

1. Барихин, А. Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие / А.Б. Барихин. - М.: Книжный мир, 2019.
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления / М.И. Басаков. - М.: КноРус медиа, 2022.
3. Кирсанова, М.В., Аксенов, Ю.М. Курс делопроизводства. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2020.
4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2019.

Дополнительные источники:

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».

Интернет-ресурсы

1. Справочная правовая система «Консультант плюс»: <http://www.consultant.ru>
2. Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости осуществляется для обучающихся с инвалидностью или с ограниченными возможностями здоровья по слуху в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения индивидуальных работ, или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (в том числе автоматизированности, быстроты выполнения) и т.д.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся с инвалидностью и /или с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации для слушателей с инвалидностью и /или с ограниченными возможностями здоровья по слуху устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости рекомендуется предусмотреть для них увеличение времени на подготовку к дифференцированному зачету, а также предоставлять дополнительное время для подготовки ответа на дифференцированном зачете. При необходимости для обучающихся с инвалидностью и /или с ограниченными возможностями здоровья по слуху промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов. Для этого используется рубежный контроль, который является контрольной точкой по завершению изучения раздела или темы дисциплины, междисциплинарного курса, практик и ее разделов с целью оценивания уровня освоения программного материала.

Результаты обучения (освоенные умения, знания, компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;	Экспертная оценка ха работой обучающихся на практических занятиях.
- проводить автоматизированную обработку документов;	Оценка выполнения практических работ.
- осуществлять хранение и поиск документов;	Анализ предложенных понятий по изучаемой теме.
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы.
Знания:	
- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	Оценка выполнения практических работ.
- системы документационного обеспечения управления, их	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в

автоматизацию;	процессе освоения образовательной программы.
- классификацию документов;	Анализ предложенных понятий по изучаемой теме.
- требования к составлению и оформлению документов;	Тестирование.
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Фронтальный опрос. Индивидуальный опрос.
Общие компетенции:	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Экспертная оценка демонстрация интереса к будущей специальности, профессиональной деятельности.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Получение необходимой информации с использованием различных источников, включая электронные.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях.
Профессиональные компетенции:	
ПК. 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий	Оценка деятельности обучающегося работы с использованием сквозных цифровых технологий.
ПК. 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.	Оценка выполнения практических работ.

<p>ПК. 1.6. Организовывать выполнение торговых-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы.</p>
<p>ПК 3.6. Проводить аналитические работы по реализации стратегий продвижения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".</p>	<p>Экспертная оценка действий обучающихся по работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".</p>