

Департамент образования и науки Костромской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Костромской торгово-экономический колледж»

Согласована:
Председатель ГЭК
Эксперт МБУ «Городская служба контроля
Качества потребительских товаров и услуг
Федотова Мария Сергеевна



**АДАптированная рабочая программа учебной
дисциплины**

ОП. 11 Документационное обеспечение управление

для студентов с инвалидностью (соматические заболевания)

2024 г.

РАССМОТРЕНО

Методическим советом ОГБПОУ
«КТЭК»
Протокол № 8 от 03.05.2024 г.
Председатель МС
Петропавловская Я.А.

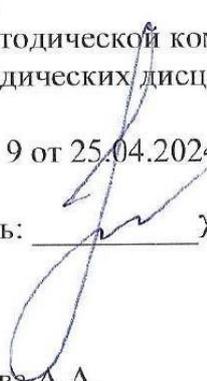
РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом ОГБПОУ «КТЭК»
Протокол № 6 от 08.05.2024 г.
Приказ ОГБПОУ «КТЭК» от 08.05.2024 г. №
147 /п

ОДОБРЕНА

цикловой методической комиссией
торгово-юридических дисциплин

Протокол № 9 от 25.04.2024 г.

Председатель:  Журба Н.Н.

Автор: Сокова А.А.

Рабочая программа разработана на основе
Федерального Государственного
образовательного стандарта (ФГОС) по
специальностям среднего
профессионального образования (СПО)
укрупненной группы
38.00.00 Экономика и управление
по специальности:
38.02.08 Торговое дело

Зам. директора  А.А. Смирнова

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").

Организация-разработчик:

ОГБПОУ «Костромской торгово–экономический колледж»

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 (соматические заболевания).

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины предназначена для студентов с инвалидностью (соматические заболевания) 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 студентов с инвалидностью, в том числе с соматическими заболеваниями, следует учитывать следующие особенности:

- Дозировать нагрузки. При необходимости организовывать дополнительные перерывы, сокращать интеллектуальные нагрузки, чередовать умственную и физическую активность.
- Предъявлять изучаемый материал с опорой на различные анализаторы.
- Соблюдать алгоритм занятия и заданий для самостоятельной работы. Нужно называть тему, ставить цель, сообщать и записывать план, выделять основные понятия и методы их изучения, указывать виды деятельности обучающихся и способы проверки усвоения материала.
- Активировать все компоненты учебной деятельности.
- Отбирать учебный материал. Предлагать к изучению основные положения преподаваемой дисциплины, уменьшать объём заданий. Перегрузка в процессе обучения отражается на состоянии здоровья и может приводить к его ухудшению.
- Использовать информационные технологии. Они предоставляют мультимедийную среду для изложения и активного восприятия информации.
- Дифференцировать задания по степени сложности с учётом возможностей обучающихся.
- Обеспечивать оптимальную пространственную и временную организацию образовательной среды.
- Максимально расширять образовательное пространство за счёт социальных контактов с широким социумом.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Объём 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	Объём часов
Объём 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 приёме, 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. Приём, 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

Реализация адаптированной программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия: раздаточный материал;
- видеотека по курсу;
- учебные фильмы по некоторым разделам дисциплины;
- программа по компьютерному тестированию.

Технические средства обучения:

- компьютер, мультимедиа комплекс, интерактивная доска

Материально-техническое обеспечение реализации адаптированной программы должно отвечать особым образовательным потребностям студентов с инвалидностью, в части обеспечения доступности образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» (утв. Рособрнадзором), нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

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 преподавателем и студентом с инвалидностью:

- в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ;
- выполнения индивидуальных работ и домашних заданий;
- 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 студентов с инвалидностью и должен быть направлен на своевременное выявление затруднений и отставаний в обучении для внесения корректив в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации для студентов с инвалидностью и устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости возможно увеличение времени на подготовку к зачетам и экзаменам, а также возможно предоставлять дополнительное время для подготовки ответа на зачете и экзамене.

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 качества работы 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 автоматизацию;	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в 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	Оценка коммуникативной деятельности обучающегося в

<p>профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>процессе освоения образовательной программы.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях.</p>
<p>Профессиональные компетенции:</p>	
<p>ПК. 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося работы с использованием сквозных цифровых технологий.</p>
<p>ПК. 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.</p>	<p>Оценка выполнения практических работ.</p>
<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>