

АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2023 г.

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, входящей в состав укрупненной группы 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

Разработчик:

Зильбернагель Я.Г., преподаватель

Рассмотрена и принята на заседании кафедры информационных технологий и дизайна

Протокол № 1 от 01.09.2023г.

Руководитель кафедры _____ О.Ю.Ануфриева

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5. СОЗДАНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОВЗ С НАРУШЕНИЕМ ОПОРНО-ДВИГАТЕЛЬНОГО АППАРАТА	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, входящей в состав укрупненной группы 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2 ЛР 14 ЛР 18 ЛР 19	<ul style="list-style-type: none">- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;- создавать документы на основе шаблонов;- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	<ul style="list-style-type: none">- основные понятия документационного обеспечения управления;- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;- понятия публичных и частных документов;- требования к составлению и оформлению документов;- основные стандарты оформления текстовых и табличных документов;- основные правила и требования к структуре документов;- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	44
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические работы	16
консультации	6
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций личностных результатов, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование в профессиональной деятельности		10	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ЛР 14, ЛР 18, ЛР 19
Тема 1.1 Понятие о документировании	Содержание учебного материала Деловой документ. Понятие о документировании. (Назначение и функции документа в системе управления. Информация и документ. Юридическое значение документа. Классификация документов. Электронный документ).	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Требования к составлению и оформлению деловых документов	2	
Тема 1.2 Государственное регулирование документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления. Основные стандарты оформления документации.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ЛР 14, ЛР 18, ЛР 19
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Унификация и стандартизация документов.	2	
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности		18	
Тема 2.1 Основные требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала Основные требования к составлению и оформлению документов. (Понятие о бланках документов. Виды бланков. Образцы бланков документов. Общие сведения о реквизитах. Оформление реквизитов документов. Требования к бланкам и реквизитам по ГОСТ Р 7.0.97-2016). Требования к тексту документа. Структура документа.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 14, ЛР 18, ЛР 19
		2	

	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стиля.	2	
	Консультация Стиль текста деловых документов. Черты и речевые конструкции официально-делового стиля.	2	
Тема 2.2 Составление и оформление отдельных видов документов	Содержание учебного материала	12	
	Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы. (Характеристика основных организационных документов (устав, положения, инструкции). Характеристика распорядительных документов (приказ, постановление)).	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ЛР 14, ЛР 18, ЛР 19
	Финансовая документация. Договорная документация.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Составление и оформление докладной и служебной записки.	2	
	Составление и оформление информационного письма.	2	
	Составление и оформление делового письма.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Правила оформления и выдачи копий документов. (Характеристика и состав информационно-справочных документов (акт, протокол, деловое письмо, справка, докладная записка).	2	
Раздел 3. Документооборот. Организация работы с документами.		12	
Тема 3.1 Понятие документооборота. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ЛР 14, ЛР 18, ЛР 19
	Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота. (Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления)	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
	Консультации Организация отправки исходящих документов. Контроль исполнения документов. Работа с обращениями.	2	
Тема 3.2 Организация работы с	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09,
	Работа с конфиденциальными документами. (Понятия общедоступной информации и информации ограниченного доступа. Обеспечение	2	

документами, имеющими грифы ограничения доступа.	информационной безопасности при работе с документами. Законодательно - нормативные акты в области обеспечения информационной безопасности, защиты государственной тайны и конфиденциальной информации. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации. Виды конфиденциальной информации)		ПК 1.1, ПК 1.2, ЛР 14, ЛР 18, ЛР 19
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
	Консультация Нормативно-правовое содержание Федерального закона «О персональных данных». (Документирование сведений конфиденциального характера. Защита конфиденциальной информации. Ответственность за нарушение режима защиты конфиденциальной информации)	2	
Раздел 4. Хранение и архивирование документов		4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ЛР 14, ЛР 18, ЛР 19
Тема	Содержание учебного материала	4	
4.1 Законодательная и нормативная основа хранения и архивирования документов.	Законодательная и нормативная основа хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Составление и оформление описи дел. Порядок уничтожения документов. Хранение документов в архиве.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Контрольная работа. Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Всего:		44	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Информатики»

- рабочее место преподавателя – 1 место

(1 стол, 1 стул, 1 - персональный компьютер, подключение к сети Интернет);

- стол компьютерный – 12 шт;

- кресла – 26 шт;

- стол для инвалидов-колясочников – 3 шт;

- доска аудиторная – 1 шт;

- книжный шкаф – 1 шт;

- компьютеры в составе (монитор, системный блок, клавиатура, мышь, лицензионное программное обеспечение, подключение к локальной вычислительной сети и сети «Интернет») – 13 шт;

- принтер – 1 шт;

- мультимедиа-проектор – 1 шт;

- МФУ – 1 шт;

- экран настенный – 1 шт;

- презентации уроков по темам;

- методические пособия по темам;

- расходные материалы

В условиях дистанционного обучения:

- инструктаж и выдача задания производится в форме телеконференции в программе Skype;

- вся необходимая документация высылается по электронной почте;

- обратная связь и консультации осуществляются в приложении WhatsApp, Вконтакте и по электронной почте;

- выполненные задания собираются в архив и отправляются на облако;

- зачет, контрольная работа осуществляется в форме телеконференции в программе Skype.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

При формировании библиотечного фонда колледжем выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1 Основные электронные издания

1. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797> (дата обращения: 20.06.2023).

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. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252> (дата обращения: 20.06.2023).

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 20.06.2023)

3.2.2 Дополнительные источники

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745> (дата обращения: 20.06.2023).

Интернет-ресурсы:

Образовательная платформа Юрайт **urait.ru**

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия документационного обеспечения управления; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - понятия публичных и частных документов; - требования к составлению и оформлению документов; - основные стандарты оформления текстовых и табличных документов; - основные правила и требования к структуре документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. 	<p>Не менее 60% верных ответов</p>	<p>Тестирование Оценка результатов выполнения контрольной работы</p>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - создавать документы на основе шаблонов; - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. 	<p>Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям. При выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации.</p>	<p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Оценка результатов выполнения практической работы, контрольной работы</p>

5. СОЗДАНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОВЗ С НАРУШЕНИЕМ ОПОРНО-ДВИГАТЕЛЬНОГО АППАРАТА

представляет собой применение:

1. Специальных методов обучения и воспитания;
2. Специальных учебников и дидактических материалов;
3. Специальных технических средств.

Специальные методы обучения и воспитания, посредством которых обучающиеся с инвалидностью и ОВЗ с НОДА осваивают содержание учебной дисциплины

В рамках инклюзивного обучения в работе обучающимися с нарушениями опорно-двигательного аппарата применяются *наглядные, практические, словесные методы*.

Наглядные методы применяются как при изучении нового материала, так и при его закреплении. При изучении нового материала они являются способом формирования новых знаний, а при его закреплении – способом применения знаний. Использование наглядных методов особенно важно для обучающихся с НОДА в связи с тем, что они находятся в условиях социальной, а иногда и сенсорной депривации. Использование этого метода позволяет преодолеть негативное влияние дериационного фактора. Наглядные методы включают: наблюдение, иллюстрацию, демонстрацию.

Практическим методам (упражнениям, лабораторным и практическим работам) отдано предпочтение, т.к. качество и прочность знаний у обучающихся с НОДА зависит от предметно-практической деятельности в их формировании, при этом количество повторений упражнений следует увеличивать. При проведении лабораторных работ учитываются следующие требования:

- четкая определенность цели выполняемой работы, ее понятность обучающимся;
- наличие плана работы (инструкции, технологической карты);
- подготовленность обучающихся к использованию оборудования, выполнению действий, если необходимо, то присутствие ассистента;
- обеспечение мер техники безопасности;
- наблюдение и контроль преподавателя за выполнением обучающимися запланированных действий;
- фиксация обучающимися хода и результатов лабораторной работы в записях, рисунках, схемах;
- формулирование выводов, обсуждение результатов и оценка выполненной работы.

В организации образовательного процесса используется комплекс словесных методов обучения и воспитания студентов с НОДА, среди которых рассказ, объяснение, беседа, работа с книгой. Обучающиеся с нарушениями опорно-двигательного аппарата не могут усвоить большой по объёму материал, особенно, если в нём содержатся трудные для понимания понятия, явления. Поэтому рассказы - небольшие по объёму, содержат ограниченное количество новых сведений, достоверные и научно проверенные факты. Излагаемые сведения подтверждаются примерами, сопровождаются наглядной демонстрацией, прослушиванием звукозаписи, просмотром учебных видео. Для беседы выбирается небольшой по объёму материал, который легко разделяется на несколько

логических частей и каждая часть разбирается по вопросам. Поскольку знания студентов с двигательными нарушениями нередко имеют несистематизированный и неполный характер, во время беседы не только задаются вопросы обучающемуся, но и уточняются ответы у обучающихся. Беседа строится так, чтобы систематизировать и обобщить разбираемый материал, подвести студентов к усвоению понятия, правила, к осознанию практического применения знаний. Для лучшего усвоения разбираемой темы во время беседы часто используется наглядность. Источником беседы могут быть материалы учебника, записи на доске. Работа с учебником используется как метод получения новых знаний, а также как метод закрепления и повторения, систематизации и обобщения знаний, особенно при формировании функциональной грамотности как ведущей компетенции. Учитывается, что чтение для обучающихся с НОДА представляет значительную трудность. В связи с этим большое значение имеет подбор методов и приемов, способствующих формированию сознательного чтения. Сознательному восприятию текста способствуют применяемые виды чтения: объяснительное, выборочное, повторное и др. Основное внимание уделяется формированию у студентов умения анализировать текст учебника, выделять существенное из прочитанного материала через предъявление адаптивного текста.

Специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы

В образовательном процессе применяются мультимедийные программные продукты, позволяющие варьировать объём материала, используемые методические приёмы в зависимости от целей урока, уровня подготовленности, индивидуальных особенностей обучающихся, а также в случае необходимости можно адаптировать учебный материал.

Объяснение, интерпретация и адаптация учебного материала при формировании коммуникативного пространства является способом развития мыслительной и рефлексивной деятельности обучающегося с инвалидностью и ОВЗ. Так адаптация текста – это преобразование текста, которое затрагивает специфические сферы, связанные с получением информации в областях, где знания сложно доступны, например, в изучении иностранных языков. Адаптация текста включает:

1. Трансформация: текст-оригинал превращается в текст-трансформ

Этапы трансформации текста:

- *Исключение* – уменьшение объёма исходного текста.
- *Добавление* – объяснение непонятных фрагментов.
- *Замена* – упрощение текста.
- *Перестановка* – упрощение структуры текста.

2. Комментирование текста-трансформа.

Комментирование особенно широко применяется при адаптации художественных текстов.

- **По местоположению выделяется два вида комментария:** *предтекстовый* и *притекстовый*.
- **По содержанию – три вида:** страноведческий, литературоведческий, лингвистический.

При предъявлении студентам лекционного материала используются разные варианты размера и цвета шрифта, тем самым способствуя привлечению внимания обучающихся к наиболее важной для автора части текста (заголовки, понятие, правило).

Специальные технические средства

Для компенсации, имеющихся у обучающихся данной категории, двигательных нарушений: невозможности или ограничении объёма и силы движений (общая и мелкая моторика), трудности контроля и координации произвольных движений, слабость и быструю утомляемость во время движения, недостаточность зрительно-моторной координации рук и ног применяются специальные технические средства.

Организация рабочего места студента для использования технических средств. Для использования ПК приобретён дополнительный стол (парта) для размещения компьютера, который доступен, в том числе и с инвалидного кресла. В работе используются: специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш, сенсорные), специальные мыши (роллеры, а также головная мышь), выносные кнопки, компьютерная программа «виртуальная клавиатура». Также назначаются клавиши быстрого вызова команд в наиболее часто используемых программах, связываются некоторые горячие клавиши быстрого выбора с наиболее используемыми программами.

Некоторые функции компьютера (для платформы MAC) настраиваются для студента с тяжелыми двигательными и речевыми нарушениями:

1. Уменьшение скорости движения курсора (при нарушении зрения, моторики глаз, мелкой моторики);
2. Увеличение размера курсора (при нарушении зрения, моторики глаз, мелкой моторики);
3. Залипание клавиш (при тяжелом нарушении мелкой моторики);
4. Отключение автоповтора (при тяжелом нарушении мелкой моторики);
5. Вывод на экран виртуальной клавиатуры (при тяжелом нарушении мелкой моторики);
6. Уменьшение скорости двойного щелчка (при тяжелом нарушении мелкой моторики);
7. Увеличение области просмотра (при нарушении зрения, прослеживания);
8. Увеличение чувствительности микрофона (при нарушении голоса).

Среди простых технических средств, применяемых для оптимизации процесса письма, используются увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, а также утяжеленные (с дополнительным грузом) ручки, снижающие проявления тремора при письме. Кроме того, для крепления тетради на парте обучающегося используются специальные магниты и кнопки.