

АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
для обучающихся с расстройством аутистического спектра

2024 г.

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

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 29.08.2024г.

Руководитель кафедры _____ О.Ю. Ануфриева

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре адаптированной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное и правовое обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла адаптированной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 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	- 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.	- 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.:	
Лекции, уроки	14
практические занятия	16
консультации	6
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы	2

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование в профессиональной деятельности		10	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09,
Тема 1.1 Понятие о документировании	Содержание учебного материала	6	
	Деловой документ. Понятие о документировании. (Назначение и функции документа в системе управления. Информация и документ. Юридическое значение документа. Классификация документов. Электронный документ).	2	
	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	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
	Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления. Основные стандарты оформления документации.	2	
	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	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	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.	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
	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	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
Тема 3.1 Понятие документооборота. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	6	
	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 документами, имеющими грифы	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2,
	Работа с конфиденциальными документами. (Понятия общедоступной информации и информации ограниченного доступа. Обеспечение информационной безопасности при работе с документами. Законодательно - нормативные акты в области обеспечения информационной безопасности, защиты	2	

ограничения доступа.	государственной тайны и конфиденциальной информации. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации. Виды конфиденциальной информации). Нормативно-правовое содержание Федерального закона «О персональных данных».		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 4. Хранение и архивирование документов		4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2,
Тема 4.1 Законодательная и нормативная основа хранения и архивирования документов.	Содержание учебного материала	4	
	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	-	
	Консультация	2	
Всего:		44	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации адаптированной 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 Вконтакте и по электронной почте;
- выполненные задания собираются в архив и отправляются на облако;
- зачет, контрольная работа осуществляется в форме телеконференции в программе Skype.

3.1.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы обучающихся с РАС

В учебных аудиториях (по возможности) стараться избегать использования ламп дневного света с дросселями, т.к. они мерцают и издают гул. Преимущественное использование светодиодов или ламп дневного света с качественным электронным балластом.

В аудиториях не должно быть гула или стробоскопического эффекта. Обеспечение хорошей акустики: не должно быть эха, посторонних шумов и т.п.

3.2 Информационное обеспечение реализации адаптированной программы

3.2.1. 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.

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется настоящей адаптированной рабочей программой и подлежит обновлению (при необходимости).

3.2.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы для обучающихся с РАС

Предоставление презентаций, конспектов, видеозаписей занятий и т.п. Структурировано оформленные фонды оценочных средств. Дополнительные подробные инструкции и пояснения для выполнения задания.

3.2.3 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)

3.2.4 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
Знания: - 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.	Не менее 60% верных ответов	Тестирование Оценка результатов выполнения контрольной работы
Умения: - 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.	Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям. При выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации.	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Оценка результатов выполнения практической работы, контрольной работы
Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся созданы фонды оценочных средств, адаптированные для		

обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, позволяющие оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, предусмотренных адаптированной образовательной программой. Форма проведения текущей аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.