

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Солоненко Анна Александровна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 10.10.2023 17:34:04  
Уникальный программный ключ:  
d9ba9a2cd160ab4af042fb478ab037f8b3050e5

**ОПЦ.06**



*Федеральное агентство по рыболовству*  
*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный технический университет»*  
*Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный технический университет»*  
*Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015*

**ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины

**ОПЦ.06**

**Адаптивное документационное обеспечение управления**

специальность


**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

п. Рыбное, Дмитровский г.о, Московская обл. - 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

**Организация-разработчик:** Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный технический университет» (ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»).

**Разработчик:**

Преподаватель высшей квалификационной категории  О.Н. Бортникова

**Эксперт от работодателя:**

Главный бухгалтер ООО «НЦ Селекцентр»,  Г.Н.Новикова

Рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных экономических и товароведных дисциплин и профессиональных модулей, протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

Председатель цикловой комиссии  О.Н.Бортникова

## ЛИСТ

### обновления рабочей программы дисциплины

### ОПЦ.06 Адаптивное документационное обеспечение управление

### по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

### для набора 2023 г

Изменений в рабочей программе нет.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных экономических и товароведных дисциплин и профессиональных модулей, протокол №1 от 31.08.2023 г.

Председатель цикловой комиссии



О.Н. Бортникова

# СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА

## 1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.06 «Адаптивное документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и учебным планом подготовки специалистов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» на базе основного общего образования и на базе среднего общего образования по очной, очно-заочной и заочной форме обучения.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина «Адаптивное документационное обеспечение управления» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин базовой части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» и является составной частью подготовки специалистов среднего звена, обеспечивая продолжение формирования знаний и умений студентов, полученных в ходе изучения следующих дисциплин: «Основы бухгалтерского учета», профессиональных модулей ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации».

Изучение дисциплины «Адаптивное документационное обеспечение управления» позволит подготовиться к усвоению последующих профессиональных дисциплин, таких как: «Аудит», «Налоги и налогообложение», профессиональных модулей ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными формами», ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности», ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», а также к выполнению выпускной квалификационной работы.

Форма контроля – дифференцированный зачет.

### 1.3. Результаты освоения учебной дисциплины:

В результате изучения курса «Адаптивное документационное обеспечение управления» студенты **должны уметь**:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате изучения курса «Адаптивное документационное обеспечение управления» студенты **должны знать**:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;

- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота; приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В процессе изучения дисциплины «Адаптивное документационное обеспечение управления» студент овладевает следующими **общими компетенциями**:

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий 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 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

#### **1.4. Запланированное количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Учебная нагрузка обучающегося – 72 часов, в том числе: нагрузка во взаимодействии с преподавателем – 48 часов; из них: лекции -32 часов; практических занятий – 16 часов; Самостоятельная работа обучающегося (всего) 24 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Нагрузка во взаимодействии с преподавателем (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
лекционные занятия	32
практические занятия	16
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>24</b>
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Адаптивное документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий, самостоятельной работы обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Адаптивное документационное обеспечение управления</b>		<b>20 (8/4/8)</b>	
<b>Введение</b>	<b>Содержание лекционного материала:</b> Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины «Адаптивное документационное обеспечение управления», связь с другими науками, роль и значение в системе подготовки специалистов. Основные понятия и определения дисциплины.	2	
	<b>Практическое занятие</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	
<b>Тема 1.1.</b> Организация делопроизводства	<b>Содержание лекционного материала:</b> Значение документации в управленческой деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении. Делопроизводство как функция управления. Понятие о документах. Функции документов. Унифицированные системы документации. ГОСТы и нормативы. Классификация документов. Виды документов.	2	1
	<b>Практическое занятие</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	
<b>Тема 1.2.</b> Реквизиты документа	<b>Содержание лекционного материала:</b> Формуляр документа. Понятие реквизит. Состав реквизитов и их расположение. Правила оформления реквизитов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 УСД. УСОПД	2	1
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	
<b>Тема 1.3.</b> Бланки документов. Структура документа	<b>Содержание лекционного материала</b> Понятие бланк документа. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (флаговое и центрированное). Назначение и состав реквизитов бланков. Оформление бланков (общий, конкретного вида, для письма, должностного лица). Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Требование к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению	2	1,2
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	

<b>Раздел 2. Системы документации</b>		<b>28(12/6/10)</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Система организационно-распорядительной документации. Организационные документы	<b>Содержание лекционного материала:</b> Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды организационно-распорядительных документов. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Штатное расписание. Структура и штатная численность. Назначение и правила оформления организационных документов.	2	2
	<b>Практическое занятие</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	
<b>Тема 2.2.</b> Распорядительные документы	<b>Содержание лекционного материала:</b> Распорядительные документы: Постановления, Решения, Указания, Распоряжения, Приказы. Назначение и правила оформления распорядительных документов.	2	2,3
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	
<b>Тема 2.3.</b> Система справочно-информационной документации	<b>Содержание лекционного материала:</b> Назначение и виды справочно-информационных документов. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. Разновидности служебных писем. Правила оформления деловых писем. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, справок, докладных и служебных записок.	2	2
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	
<b>Тема 2.4.</b> Кадровая документация	<b>Содержание лекционного материала:</b> Назначение и состав кадровой документации. Трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу. Особенности оформления заявлений, резюме, анкеты.	2	
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	
<b>Тема 2.5.</b> Плановая и отчетная документация	<b>Содержание лекционного материала:</b> Назначение и общая характеристика плановой и отчетной документации. Плановые документы (планы, программы, графики, схемы). Отчетные документы (государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, внутриучрежденческая отчетность). Разработка унифицированных форм отчетной документации. Сроки представления отчетности	4	1,2
	<b>Практическое занятие</b>	-	

	<b>Самостоятельная работа</b>	2	
<b>Раздел 3. Организация работы с документами</b>		<b>24 (12/6/6)</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Организация документооборота	<b>Содержание лекционного материала:</b> Понятие документооборота. Этапы документооборота. Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов. Формы регистрации документов (журнальная, карточная, автоматизированная) и порядок их заполнения.	4	1,2
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	
<b>Тема 3.2.</b> Номенклатура дел	<b>Содержание лекционного материала:</b> Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел организации. Сроки хранения дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации.	4	2
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	
<b>Тема 3.3.</b> Формирование дел. Подготовка дел к хранению	<b>Содержание лекционного материала:</b> Правила формирования документов в дела. Понятие «экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела. Правила передачи дел в архив	4	2,3
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	
<b>Учебная нагрузка (всего)</b>		<b>72</b>	
<b>Нагрузка во взаимодействии с преподавателем (всего)</b>		<b>48</b>	
лекционные занятия		32	
практические занятия		16	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>		<b>24</b>	
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b>			

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения: 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств); 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством); 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### 3. Условия реализации программы учебной дисциплины

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины осуществляется в учебно-лабораторном корпусе в кабинете «Документационного обеспечения управления» и в кабинетах для самостоятельной работы (компьютерный класс, кабинет библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет). Основные характеристики и оснащенность отражены в паспортах кабинетов, оригиналы которых хранятся в учебно-методическом отделе ДРТИ.

*Оборудование кабинета «Документационного обеспечения управления»:*

Рабочие места студентов

Рабочее место преподавателя

Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования: проектор

Аудиторная доска: Доска

Наглядные материалы: стенды, плакаты и др.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### 3.2.1 Основная учебная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Адаптивное документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/437238>

##### 3.2.2 Дополнительная учебная литература:

1. Казакевич, Т. А. Адаптивное документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/437587>

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/439063>

3. Кузнецов, И. Н. Адаптивное документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/444432>

4. Грозова, О. С. Делопроизводство: учеб. пособие для СПО / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 126 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/438791>

##### 3.2.3 Официальные, справочно-библиографические и периодические издания:

###### *а) официальные издания:*

1. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 № 98)

2. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 08 ноября 2005 г. № 536)

3. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД) (Утвержден и веден в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.93 № 299)

###### *б) справочно-библиографические издания:*

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. - 460 с.: табл. - Библиогр.: с. 359-363. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452846>

**в) периодические издания:**

1. Экономическая среда: журнал / изд. Орловский государственный институт экономики и торговли; гл. ред. А.Л.Лазаренко – Орел, 2018. - № 1 – 62 с. То же [Электронный ресурс]. - <https://e.lanbook.com/journal/issue/306678>

2. Экономическая среда: журнал / изд. Орловский государственный институт экономики и торговли; гл. ред. А.Л.Лазаренко – Орел, 2018. - № 2 – 120 с. То же [Электронный ресурс]. – <https://e.lanbook.com/journal/issue/308118>

3. Экономическая среда: журнал / изд. Орловский государственный институт экономики и торговли; гл. ред. А.Л.Лазаренко – Орел, 2018. - № 3 – 101 с. То же [Электронный ресурс]. – <https://e.lanbook.com/journal/issue/308863>

4. Экономическая среда: журнал / изд. Орловский государственный институт экономики и торговли; гл. ред. А.Л.Лазаренко – Орел, 2018. - № 4 – 123 с. То же [Электронный ресурс]. - <https://e.lanbook.com/journal/issue/309688>

**3.2.4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

1. Бортникова О.Н. Адаптивное документационное обеспечение управления. Методические указания к проведению практических работ для студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» - Рыбное: ДРТИ, 2019. Режим доступа: <http://www.portal-drti.ru>

2. Бортникова О.Н. Адаптивное документационное обеспечение управления. Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы для студентов очной, очно-заочной и заочной формы обучения по специальности. 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».—Рыбное: ДРТИ,2019. - Режим доступа:<http://www.portal-drti.ru>

**3.2.5 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

–Официальный сайт Федерального агентства по рыболовству. – <http://fish.gov.ru/>

–Официальный сайт министерства промышленности и торговли Российской Федерации. – <http://minpromtorg.gov.ru/>

–Официальный сайт министерства финансов Российской Федерации. – <https://www.minfin.ru/>

–Официальный сайт министерства экономического развития Российской Федерации. – [mineconom@economy.gov.ru](mailto:mineconom@economy.gov.ru)

–Официальный сайт министерства потребительского рынка и услуг Московской области. – <https://mpru.mosreg.ru/>

–Официальный сайт министерства экономики и финансов Московской области. – <https://mef.mosreg.ru/>

–Официальный сайт Некоммерческого Партнерства «Ассоциация Профессиональных Бухгалтеров Содружество». – <http://npabs.ru/>

–Официальный сайт Российского союза промышленников и предпринимателей. – <http://рспп.рф/>

–Официальный сайт Российского клуба финансовых директоров. – <http://клуб-финансовых-директоров.рф/>

### 3.2.6 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

*Перечень информационных технологий, используемых в учебном процессе*

Наименование программного обеспечения	Назначение
Образовательный портал Moodle	Образовательный портал ДРТИ построен на обучающей виртуальной среде Moodle и доступен по адресу <a href="https://www.портал.дрти.рф">https://www.портал.дрти.рф</a> из любой точки, имеющей подключение к сети Интернет, в том числе из локальной сети ДРТИ. Образовательный портал ДРТИ подходит как для организации online- классов, так и для традиционного обучения. Портал разделен на «открытую» (общедоступную) и «закрытую» части. Доступ к закрытой части осуществляется после предъявления персональной пары «логин-пароль» преподавателем или студентом.
Электронно-библиотечная система ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»	Обеспечивает доступ к электронно-библиотечным системам издательств, доступ к электронному каталогу книг, трудам преподавателей, учебно-методическим разработкам ДРТИ, периодическим изданиям.

*Возможность доступа к электронно-библиотечным системам*

Наименование электронного ресурса, адрес сайта	Назначение
ЭБС Юрайт <a href="http://www.urait.ru">www.urait.ru</a>	ЭБС Юрайт - ресурс, включающий электронные версии книг издательства "Юрайт". Издательство специализируется на издании учебной литературы для высших и средних специальных учебных заведений по новым образовательным стандартам. Включает в себя каталог грифованных учебников по социально-экономическому, гуманитарному и юридическому, естественнонаучному и техническому направлениям. Авторами учебников являются преподаватели ведущих вузов России. В ЭБС представлены учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением действующих требований ФГОС. В ЭБС присутствует возможность: индивидуального неограниченного доступа пользователей к содержанию из любой точки, в которой имеется подключение к сети Интернет; одновременного индивидуального доступа пользователей к содержанию; полнотекстового поиска по содержанию, формирования статистических отчетов по пользователям. Издания в ЭБС представлены с сохранением вида страниц (оригинальной верстки).

Наименование электронного ресурса, адрес сайта	Назначение
<p>ЭБС «Лань»  <a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a></p>	<p>ЭБС включает в себя как электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы, так и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.</p> <p>Предоставляет возможность круглосуточного дистанционного индивидуального пользования, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, с возможностью просмотра и скачивания на сайте в он-лайн режиме.</p> <p>Предоставляет право доступа к отдельным коллекциям, в частности таким, как «Инженерно-технические науки – Издательство Лань», «Информатика – Издательство Лань», «Химия – Издательство Лань», «Теоретическая механика – Издательство Лань».</p>
<p>ЭБС Рыбохозяйственное образование  <a href="http://lib.klgtu.ru/jirbis2">http://lib.klgtu.ru/jirbis2</a></p>	<p>Информационный ресурс ФГБОУ ВО "КГТУ" состоит исключительно из учебных изданий рекомендованных Федеральными учебно-методическими объединениями в системе высшего образования и среднего профессионально образования.</p> <p>Издания в ЭБС представлены с сохранением вида страниц (оригинальной верстки).</p> <p>Пользование ЭБС не требует никакого дополнительного программного обеспечения или аппаратных устройств, достаточно иметь подключение к Интернету.</p> <p>Чтение электронной версии книг доступно в постраничном режиме, а при необходимости возможно цитирование.</p> <p>Удобный и современный контекстный поиск по всему хранилищу книг позволяет быстро найти нужную книгу.</p> <p>Доступ осуществляется по логину и паролю, логин и пароль доступа находятся на общем абонементе.</p>
<p>Цифровой образовательный ресурс IPRsmart (ЭБС IPRBOOKSHOP.RU)  <a href="http://www.iprbookshop.ru">www.iprbookshop.ru</a></p>	<p>Важнейший ресурс для получения качественного образования, предоставляющий доступ к учебным и научным изданиям, необходимым для обучения и организации учебного процесса.</p> <p>Использование ЭБС IPR BOOKS позволяет обучающемуся подготовиться к семинарам, зачетам и экзаменам, выполнить необходимые работы и проекты. Преподавателям ресурс будет полезен при составлении учебных планов и РПД, подготовке и проведении занятий, получении информации о новых публикациях коллег.</p> <p>Ресурс ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу, предназначенную для разных направлений обучения, с помощью которого можно получить необходимые знания, подготовиться к семинарам, зачетам и экзаменам, выполнить необходимые работы и проекты.</p> <p>Контент ЭБС IPRbooks представлен изданиями федеральных, региональных, вузовских издательств, научно-исследовательских институтов, ведущих авторских коллективов, содержание которых соответствует требованиям федеральных образовательных стандартов высшего, среднего профессионального, дополнительного профессионального образования, и ежедневно</p>

Наименование электронного ресурса, адрес сайта	Назначение
	<p>пополняется новыми актуальными изданиями. ЭБС IPRbooks содержит множество эксклюзивных изданий, которые не представлены в других ресурсах, в том числе издательствах группы компаний IPRmedia: Вузовское образование, Профобразование, Ай Пи Эр Медиа.</p> <p>Удаленный доступ посредством сети Интернет возможен с любого ПК. Работать с ЭБС IPR BOOKS можно так же с мобильных устройств в круглосуточном режиме удаленно (скачайте приложение IPRbooks Mobile Reader на App Store или Play Market, приложение для слабовидящих IPRbooks WV-Reader на App Store или Play Market).</p>

*Перечень лицензионного учебного программного обеспечения*

Наименование программного обеспечения	Назначение
1С:Предприятие 8.0.	Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition	Система оптического распознавания текста
STDU Viewer	Программа для просмотра электронных документов
Google Chrome, Opera	Браузер
Windows NT	Графические, интерактивные, многозадачные оперативные системы корпорации Microsoft
Dr.Web	Антивирусные программные продукты
Microsoft Office	Приложения – офисные редакторы для работы с текстовыми документами, электронными таблицами, электронными сообщениями, базами данных, изображениями и т.д.
Moodle	Образовательный портал ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»
7-zip	Архиватор

*Перечень информационных справочных систем*

Наименование ИСС	Назначение
Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»	Содержит российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты по здравоохранению, технические нормы и правила.

Сведения об обновлении информационного обеспечения обучения представлены в локальной сети ДРТИ по адресу: [Base\192.168.10.10](http://Base\192.168.10.10) для обмена по дфагту ИТ в обучении

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных и практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
<b>Умения:</b>	<p><i>Текущий контроль:</i></p> <p>Практическое задание Тестовое задание Аналитическое задание Реферативное задание Круглый стол</p> <p><i>Промежуточная аттестация:</i></p> <p>Дифференцированный зачет</p>
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий	
осваивать технологии автоматизированной обработки документации	
использовать унифицированные формы документов	
использовать унифицированные формы документов	
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	
осуществлять хранение и поиск документов	
<b>Знания:</b>	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	
основные понятия документационного обеспечения управления	
системы документационного обеспечения управления	
классификацию документов	
требования к составлению и оформлению документов	
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	

## **5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### **5.1 Наличие соответствующих условий реализации дисциплины**

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления дисциплина реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей). Обеспечивается соблюдение следующих общих требований: использование специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего такому обучающемуся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания и помещения, где проходит учебный процесс, другие условия, без которых невозможно или затруднено обучение по дисциплине.

### **5.2 Обеспечение соблюдения общих требований**

При реализации дисциплины на основании письменного заявления обучающегося обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение занятий для студентов-инвалидов и из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся; присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего(их) обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей на основании письменного заявления; пользование необходимыми обучающимся техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

### **5.3 Доведение информации до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме**

Все локальные нормативные акты ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ» или головного вуза по вопросам реализации дисциплины по данной программе доводятся до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

### **5.4 Реализация увеличения продолжительности прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья**

Продолжительность прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности увеличивается по письменному заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; продолжительность экзамена и (или) зачета, проводимого в письменной форме, увеличивается не менее чем на 0,5 часа; продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене и (или) зачете / дифференцированном зачете, проводимых в устной форме, – не менее чем на 0,5 часа; продолжительность ответа обучающегося при устном ответе увеличивается не более чем на 0,5 часа.

## **6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ. ИНТЕРАКТИВНЫЕ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ.**

Дисциплина реализуется в рамках компетентностной модели обучения.

Компетентностная модель обучения относится к моделям активным, так как преподаватель и обучающийся выступают равными субъектами учебного процесса, имеют свои задачи и ответственность, но объединены единой образовательной целью.

Используемые в рамках реализации данной модели образовательные технологии предполагают применение активных и интерактивных форм проведения занятий.

Задачами активных и интерактивных форм проведения занятий являются:

- активизация познавательной и мыслительной деятельности студентов;
- усвоение студентами учебного материала в качестве активных участников;
- развитие навыков рефлексии, анализа и критического мышления;
- усиление мотивации к изучению дисциплины и обучению в целом;
- создание благоприятной атмосферы на занятии;
- развитие коммуникативных компетенций у студентов;
- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями обработки информации;
- формирование и развитие способности самостоятельно находить информацию и определять уровень ее достоверности;
- использование электронных форм, обеспечивающих четкое управление учебным процессом, повышение объективности оценки результатов обучения студентов;
- приближение учебного процесса к условиям будущей профессиональной деятельности.

Таким образом, активное и интерактивное обучение позволяет решать одновременно несколько задач, главной из которых является развитие коммуникативных умений и навыков. Данное обучение помогает установлению эмоциональных контактов между учащимися, обеспечивает воспитательную задачу, поскольку приучает работать в команде, прислушиваться к мнению своих товарищей, обеспечивает высокую мотивацию, прочность знаний, творчество и фантазию, коммуникабельность, активную жизненную позицию, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность. Использование активных и интерактивных форм в процессе обучения, как показывает практика, снимает нервную нагрузку обучающихся, дает возможность менять формы их деятельности, переключать внимание на узловые вопросы темы занятий.

При проведении занятий планируется использовать такие активные и интерактивные формы, как интерактивные лекционные и практические занятия с применением ИКТ, аудио- и видеоматериалов; чтение интерактивных и проблемных лекций; проведение групповых дискуссий, деловых и ролевых игр; применение метода проектов; кейс-технологии; дидактические игры и др.

**Приложение № 1 к рабочей программе ОПЦ.06 «Адаптивное документационное обеспечение управления»**

**Тематический план и содержание учебной дисциплины «Адаптивное документационное обеспечение управления» для заочной формы**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий, самостоятельной работы обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Адаптивное документационное обеспечение управления</b>		<b>20 (2/2/16)</b>	
<b>Введение</b>	<b>Содержание лекционного материала:</b> Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины «Адаптивное документационное обеспечение управления», связь с другими науками, роль и значение в системе подготовки специалистов. Основные понятия и определения дисциплины.	-	
	<b>Практическое занятие</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа</b>	4	
<b>Тема 1.1.</b> Организация делопроизводства	<b>Содержание лекционного материала:</b> Значение документации в управленческой деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении. Делопроизводство как функция управления. Понятие о документах. Функции документов. Унифицированные системы документации. ГОСТы и нормативы. Классификация документов. Виды документов.	2	1
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	4	
<b>Тема 1.2.</b> Реквизиты документа	<b>Содержание лекционного материала:</b> Формуляр документа. Понятие реквизит. Состав реквизитов и их расположение. Правила оформления реквизитов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 УСД, УСОД	-	1
	<b>Практическое занятие</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа</b>	4	
<b>Тема 1.3.</b> Бланки документов. Структура документа	<b>Содержание лекционного материала</b> Понятие бланк документа. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (флаговое и центрированное). Назначение и состав реквизитов бланков. Оформление бланков (общий, конкретного вида, для письма, должностного лица). Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Требование к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению	-	1,2
	<b>Практическое занятие</b>	-	

	<b>Самостоятельная работа</b>	4	
<b>Раздел 2. Системы документации</b>		<b>34(2/2/30)</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Система организационно-распорядительной документации. Организационные документы	<b>Содержание лекционного материала:</b> Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды организационно-распорядительных документов. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Штатное расписание. Структура и штатная численность. Назначение и правила оформления организационных документов.	2	2
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	4	
<b>Тема 2.2.</b> Распорядительные документы	<b>Содержание лекционного материала:</b> Распорядительные документы: Постановления, Решения, Указания, Распоряжения, Приказы. Назначение и правила оформления распорядительных документов.	-	2,3
	<b>Практическое занятие</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа</b>	6	
<b>Тема 2.3.</b> Система справочно-информационной документации	<b>Содержание лекционного материала:</b> Назначение и виды справочно-информационных документов. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. Разновидности служебных писем. Правила оформления деловых писем. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, справок, докладных и служебных записок.	-	2
	<b>Практическое занятие</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа</b>	6	
<b>Тема 2.4.</b> Кадровая документация	<b>Содержание лекционного материала:</b> Назначение и состав кадровой документации. Трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу. Особенности оформления заявлений, резюме, анкеты.	-	
	<b>Практическое занятие</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа</b>	6	
<b>Тема 2.5.</b> Плановая и отчетная документация	<b>Содержание лекционного материала:</b> Назначение и общая характеристика плановой и отчетной документации. Плановые документы (планы, программы, графики, схемы). Отчетные документы (государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, внутриучрежденческая отчетность). Разработка унифицированных форм отчетной документации. Сроки представления отчетности	-	1,2

	<b>Практическое занятие</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа</b>	6	
<b>Раздел 3. Организация работы с документами</b>		<b>22 (2/2/18)</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Организация документооборота	<b>Содержание лекционного материала:</b> Понятие документооборота. Этапы документооборота. Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов. Формы регистрации документов (журнальная, карточная, автоматизированная) и порядок их заполнения.	2	1,2
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	6	
<b>Тема 3.2.</b> Номенклатура дел	<b>Содержание лекционного материала:</b> Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел организации. Сроки хранения дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации.	-	2
	<b>Практическое занятие</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа</b>	6	
<b>Тема 3.3.</b> Формирование дел. Подготовка дел к хранению	<b>Содержание лекционного материала:</b> Правила формирования документов в дела. Понятие «экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела. Правила передачи дел в архив	-	2,3
	<b>Практическое занятие</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа</b>	6	
<b>Учебная нагрузка (всего)</b>		<b>72</b>	
<b>Нагрузка во взаимодействии с преподавателем (всего)</b>		<b>12</b>	
лекционные занятия		6	
практические занятия		6	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>		<b>60</b>	
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b>			

**Приложение № 2 к рабочей программе ОПЦ.06 «Адаптивное документационное обеспечение управления»**

**Тематический план и содержание учебной дисциплины «Адаптивное документационное обеспечение управления» для очно-заочной формы**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий, самостоятельной работы обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Адаптивное документационное обеспечение управления</b>		<b>24 (2/6/16)</b>	
<b>Введение</b>	<b>Содержание лекционного материала:</b> Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины «Адаптивное документационное обеспечение управления», связь с другими науками, роль и значение в системе подготовки специалистов. Основные понятия и определения дисциплины.	-	
	<b>Практическое занятие</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа</b>	4	
<b>Тема 1.1.</b> Организация делопроизводства	<b>Содержание лекционного материала:</b> Значение документации в управленческой деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении. Делопроизводство как функция управления. Понятие о документах. Функции документов. Унифицированные системы документации. ГОСТы и нормативы. Классификация документов. Виды документов.	2	1
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	4	
<b>Тема 1.2.</b> Реквизиты документа	<b>Содержание лекционного материала:</b> Формуляр документа. Понятие реквизит. Состав реквизитов и их расположение. Правила оформления реквизитов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 УСД, УСОД	-	1
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	4	
<b>Тема 1.3.</b> Бланки документов. Структура документа	<b>Содержание лекционного материала</b> Понятие бланк документа. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (флаговое и центрированное). Назначение и состав реквизитов бланков. Оформление бланков (общий, конкретного вида, для письма, должностного лица). Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Требование к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению	-	1,2
	<b>Практическое занятие</b>	2	

	<b>Самостоятельная работа</b>	4	
<b>Раздел 2. Системы документации</b>		<b>30(10/4/16)</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Система организационно-распорядительной документации. Организационные документы	<b>Содержание лекционного материала:</b> Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды организационно-распорядительных документов. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Штатное расписание. Структура и штатная численность. Назначение и правила оформления организационных документов.	2	2
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	4	
<b>Тема 2.2.</b> Распорядительные документы	<b>Содержание лекционного материала:</b> Распорядительные документы: Постановления, Решения, Указания, Распоряжения, Приказы. Назначение и правила оформления распорядительных документов.	2	2,3
	<b>Практическое занятие</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа</b>	4	
<b>Тема 2.3.</b> Система справочно-информационной документации	<b>Содержание лекционного материала:</b> Назначение и виды справочно-информационных документов. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. Разновидности служебных писем. Правила оформления деловых писем. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, справок, докладных и служебных записок.	2	2
	<b>Практическое занятие</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа</b>	4	
<b>Тема 2.4.</b> Кадровая документация	<b>Содержание лекционного материала:</b> Назначение и состав кадровой документации. Трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу. Особенности оформления заявлений, резюме, анкеты.	2	
	<b>Практическое занятие</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	
<b>Тема 2.5.</b> Плановая и отчетная документация	<b>Содержание лекционного материала:</b> Назначение и общая характеристика плановой и отчетной документации. Плановые документы (планы, программы, графики, схемы). Отчетные документы (государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, внутриучрежденческая отчетность). Разработка унифицированных форм отчетной документации. Сроки представления отчетности	2	1,2

	<b>Практическое занятие</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	
<b>Раздел 3. Организация работы с документами</b>		<b>18 (6/6/6)</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Организация документооборота	<b>Содержание лекционного материала:</b> Понятие документооборота. Этапы документооборота. Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов. Формы регистрации документов (журнальная, карточная, автоматизированная) и порядок их заполнения.	2	1,2
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	
<b>Тема 3.2.</b> Номенклатура дел	<b>Содержание лекционного материала:</b> Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел организации. Сроки хранения дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации.	2	2
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	
<b>Тема 3.3.</b> Формирование дел. Подготовка дел к хранению	<b>Содержание лекционного материала:</b> Правила формирования документов в дела. Понятие «экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела. Правила передачи дел в архив	2	2,3
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	
<b>Учебная нагрузка (всего)</b>		<b>72</b>	
<b>Нагрузка во взаимодействии с преподавателем (всего)</b>		<b>34</b>	
лекционные занятия		18	
практические занятия		16	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>		<b>38</b>	
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b>			