

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Солоненко Анна Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 02.05.2024 16:40:56
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 Документационное обеспечение управления

специальность


38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

п. Рыбное, Дмитровский г.о, Московская обл. - 2024 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 № 3 от «15» марта 2024 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 «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 «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 «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 – зачет с оценкой.

1.3. Результаты освоения учебной дисциплины:

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

У1 осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;

У 2 составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;

У 3 использовать унифицированные формы документов;

У 4 осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

У 5 применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;

У 6 разбираться в системе внутреннего документооборота организации;

У 7 осуществлять хранение и поиск документов;

У 8 использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;

У 9 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

У 10 разбираться в номенклатуре дел;

У 11 составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;

У 12 формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля

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

З 1 содержание актуальной нормативно-правовой документации;

З 2 основные понятия документационного обеспечения управления;

З 3 классификация управленческих документов;

З 4 правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;

З 5 состав документов специальных систем документации;

З 6 правила организации всех этапов работы с документами;

З 7 приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;

З 8 современные информационные технологии ДОУ

З 9 правила и сроки хранения документов;

З 10 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

З 1 процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур

В процессе изучения дисциплины «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. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, включая:

- обязательной учебной нагрузки с преподавателем 48 часов, в том числе лекционных 32 часа, практических 16 часов

- самостоятельной работы обучающегося – 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная учебная нагрузка с преподавателем (всего), в том числе:	48
лекционные занятия	32
практические занятия	16
консультации	-
Самостоятельная работа обучающегося	24
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	-

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий, самостоятельной работы обучающихся	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		18/10/10
Тема 1.1 Введение. Документ и система документации	Содержание лекционного материала: Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления	4
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа	2
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание лекционного материала: ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу	4
	Практическое занятие	8
	Практическое занятие Оформление документов с помощью программы Microsoft Word.. Создание шаблона документа.	2
	Практическое занятие Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов.	2
	Практическое занятие Составление и оформление отдельных видов организационных документов	2
	Практическое занятие Документирование трудовых правоотношений.	2
	Самостоятельная работа	2
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание лекционного материала: Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	4
	Практическое занятие	2
	Практическое занятие Оформление платежных документов	2
	Самостоятельная работа	2
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание лекционного материала Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем.	6

	Практическое занятие	2
	Практическое занятие Составление и оформление претензионных писем.	2
	Самостоятельная работа	4
Раздел 2. Организация работы с документами		18/2/12
Тема 2.1 Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание лекционного материала: Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	6
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа	4
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание лекционного материала: Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач	6
	Практическое занятие	2
	Практическое занятие Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами.	2
	Практическое занятие Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела.	-
	Самостоятельная работа	4
Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание лекционного материала: Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	6
	Практическое занятие	-
	Практическое занятие Составление и оформление номенклатуры дел	-
	Самостоятельная работа	4
Максимальная учебная нагрузка (всего)		72
Обязательная учебная нагрузка с преподавателем (всего), в том числе:		48
лекционные занятия		32
практические занятия		16
консультации		-
Самостоятельная работа обучающегося		24
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой		-

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 Основные печатные и электронные издания:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>

3.2.2 Дополнительная учебная литература:

1. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум / Шувалова Н.Н. - М.: Издательство Юрайт, 2019 [Электронный ресурс; Режим доступа <https://biblio-online.ru/bcode/433679>].

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. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».

2. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете»

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".

4. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

5. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44).

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°», 2021. -

460 с.: табл. - Библиогр.: с. 359-363. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452846>

в) периодические издания:

1. Дело-вед (Электронный ресурс): все о делопроизводстве – URL: <http://delo-ved.ru>

3.2.4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Бортникова О.Н. Документационное обеспечение управления. Методические указания к проведению практических работ для студентов очной и заочной форм обучения специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» - Рыбное: ДРТИ, 2024. Режим доступа: <http://www.portal-drti.ru>

2. Бортникова О.Н. Документационное обеспечение управления. Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы для студентов очной и заочной формы обучения по специальности. 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».—Рыбное: ДРТИ,2024. - 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

–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 https://www.портал.дрти.рф 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 www.urait.ru	<p>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.</p> <p>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 содержимому из любой точки, в которой имеется подключение к сети Интернет; одновременного индивидуального доступа пользователей к содержимому; полнотекстового поиска по содержимому, формирования статистических отчетов по пользователям. Издания в ЭБС представлены с сохранением вида страниц (оригинальной верстки).</p>
ЭБС «Лань» https://e.lanbook.com	<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>

Наименование электронного ресурса, адрес сайта	Назначение
<p>ЭБС Рыбохозяйственное образование http://lib.klgtu.ru/jirbis2</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. Издания в ЭБС представлены с сохранением вида страниц (оригинальной верстки). Пользование ЭБС не требует никакого дополнительного программного обеспечения или аппаратных устройств, достаточно иметь подключение к Интернету. Чтение электронной версии книг доступно в постраничном режиме, а при необходимости возможно цитирование. Удобный и современный контекстный поиск по всему хранилищу книг позволяет быстро найти нужную книгу. Доступ осуществляется по логину и паролю, логин и пароль доступа находятся на общем абонементе.</p>
<p>Цифровой образовательный ресурс IPRsmart (ЭБС IPRBOOKSHOP.RU) www.iprbookshop.ru</p>	<p>Важнейший ресурс для получения качественного образования, предоставляющий доступ к учебным и научным изданиям, необходимым для обучения и организации учебного процесса. 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. 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. 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 пополняется новыми актуальными изданиями. ЭБС IPRbooks содержит множество эксклюзивных изданий, которые не представлены в других ресурсах, в том числе издательств группы компаний IPRmedia: Вузовское образование, Профобразование, Ай Пи Эр Медиа. 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\для обмена по фагту\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>
<p>Умения: У1 осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; У 2 составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; У 3 использовать унифицированные формы документов; У 4 осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; У 5 применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; У 6 разбираться в системе внутреннего документооборота организации; У 7 осуществлять хранение и поиск документов; У 8 использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; У 9 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; У 10 разбираться в номенклатуре дел; У 11 составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; У 12 формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля</p> <p>Знания: З 1 содержание актуальной нормативно-правовой документации; З 2 основные понятия документационного обеспечения управления; З 3 классификация управленческих документов; З 4 правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; З 5 состав документов специальных систем документации; З 6 правила организации всех этапов работы с документами; З 7 приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; З 8 современные информационные технологии ДОУ З 9 правила и сроки хранения документов; З 10 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; З 1 процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур</p>	<p style="text-align: center;">Текущий контроль в форме: - защиты практических работ; - тестовых заданий; - устного опроса.</p> <p style="text-align: center;">Промежуточная аттестация: <i>зачет с оценкой</i></p>

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

Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» для заочной формы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий, самостоятельной работы обучающихся	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		2/4/32
Тема 1.1 Введение. Документ и система документации	Содержание лекционного материала: Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа	8
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание лекционного материала: ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу	-
	Практическое занятие	4
	Практическое занятие Оформление документов с помощью программы Microsoft Word.. Создание шаблона документа.	-
	Практическое занятие Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов.	2
	Практическое занятие Составление и оформление отдельных видов организационных документов	-
	Практическое занятие Документирование трудовых правоотношений.	2
Самостоятельная работа	8	
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание лекционного материала: Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	-
	Практическое занятие	-
	Практическое занятие Оформление платежных документов	-
	Самостоятельная работа	8
Тема 1.4. Договорно-правовая	Содержание лекционного материала Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления	2

документация	претензионных писем.	
	Практическое занятие	-
	Практическое занятие Составление и оформление претензионных писем.	-
	Самостоятельная работа	8
Раздел 2. Организация работы с документами		6/2/24
Тема 2.1 Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание лекционного материала: Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	2
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа	8
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание лекционного материала: Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач	2
	Практическое занятие	2
	Практическое занятие Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами.	2
	Практическое занятие Отечественные разработки программ автоматизации ДООУ и архивного дела.	-
	Самостоятельная работа	8
Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание лекционного материала: Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	2
	Практическое занятие	-
	Составление и оформление номенклатуры дел	-
	Самостоятельная работа	8
Максимальная учебная нагрузка (всего)		72
Обязательная учебная нагрузка с преподавателем (всего), в том числе:		16
лекционные занятия		8
практические занятия		6
консультации		-
Самостоятельная работа обучающегося		56
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой		-