



*Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Обособленное структурное подразделение «Волго-Каспийский морской
рыбопромышленный колледж» федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования и воспитания сертифицирована DQS
по международному стандарту ISO 9001:2015*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП.06 Документационное обеспечение управления

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(базовая подготовка)

**Астрахань
2022**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и примерной программы Основы бухгалтерского учета 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка).

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО «АГТУ» ОСП «Волго-Каспийский морской рыбопромышленный колледж» ФГБОУ ВО «АГТУ»

Разработчик:

ФГБОУ ВО «АГТУ» ОСП «Волго - Каспийский морской рыбопромышленный колледж» ФГБОУ ВО «АГТУ» (место работы)	преподаватель (занимаемая должность)	<i>И.Н. Мозгачева</i> (инициалы, фамилия)
--	---	---

Эксперты от работодателя:

ООО «НДТ «СИСТЕМЗ»	главный бухгалтер	<i>Н.Н. Стопкина</i>
ООО «Агросемцентр» Филиал «Дельта»	главный бухгалтер	<i>О.П. Миретина</i>
ООО «Молодежное» (место работы)	главный бухгалтер (занимаемая должность)	<i>Э.Н. Бирюкова</i> (инициалы, фамилия)

Рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии технологических дисциплин от «31» августа 2022 года, протокол № 1.

Председатель цикловой комиссии _____ /З.Г.Ахмедова

Согласована и рекомендована к использованию в учебном процессе «31» августа 2022 года

Заведующая отделением технологии и рыбного хозяйства _____ / М.А. Муханова

Утверждена и рекомендована к использованию в учебном процессе «31» августа 2022 года

Заместитель директора по учебной работе _____ / А.Ю. Кузьмин

СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечения управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» базовой подготовки. Отделение ФСПО «Финансово-экономическое».

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 и заочной форме обучения.

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

Дисциплина «Документационное обеспечения управления» входит в общепрофессиональный цикл 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»; «Экономика организации».

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления» позволит подготовиться к усвоению последующих профессиональных дисциплин, таких как: «Правоведение», «Основы бухгалтерского учета», «Аудит», «Налоги и налогообложение», профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», междисциплинарного курса МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации», а также к выполнению выпускной квалификационной работы.

Форма контроля – дифференцированный зачет.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Целью изучения курса является:

- правильно составлять и оформлять документ, уметь организовать работу на всех этапах прохождения документа от момента создания до исполнения и подготовке к передаче на архивное хранение. Грамотно организованное делопроизводство начинается с классификации документов по назначению и принципам их подготовки и оформлению. С учетом требований, предъявляемых к обязательному минимуму содержания основной образовательной программы

Федерального Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности.

В **задачи** курса входит изучение и анализ законодательных и нормативных актов, регламентирующих документационное обеспечение деятельности предприятий и организаций; современных требований к оформлению реквизитов документов; состава и особенностей составления и оформления различных видов документов; правил обработки документации.

Овладение современной практикой и организацией работы с документами поможет специалисту решать практические задачи их основной деятельности.

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

- ознакомиться с системой документационного обеспечения управления, соединяющей предприятие с внешней экономической средой, а также с основными формами документов;
- ознакомиться с теорией и практикой заполнения основных документов;
- освоить состав и структуру основных видов документов, используемых предприятием, уметь анализировать эффективность их использования;
- приобрести навыки построения документооборота производственно-коммерческой деятельности предприятия.

В результате изучения курса «Документационное обеспечение управления» студенты должны знать нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления, состав документов организаций различных форм собственности, порядок оформления документов и технологию их обработки; уметь грамотно работать с документами.

В процессе изучения дисциплины «Документационное обеспечения управления» студент овладевает следующими **общими компетенциями**:

- ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

В процессе изучения дисциплины «Документационное обеспечения управления» студент овладевает **профессиональными компетенциями**:

ПК1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

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;
- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов,

проверку по существу, арифметическую проверку;

- организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.

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: приёма, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- правила оформления документов и построения устных сообщений; методики грамотного изложения своих мыслей и оформления документов по профессиональной тематике на государственном языке, способы проявления толерантности в рабочем коллективе;
- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;
- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех

хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации обеспечения управления.

иметь практический опыт:

- применения на практике основ документационного обеспечения управления

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем максимальной учебной нагрузки студента 38 час, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 32 часа (лекционные занятия - 22 часов, практические занятия - 10 часов);
- самостоятельной работы обучающегося, включая консультации - 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

№/№	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрен)	Объем часов/зачетных единиц	Уровень освоения
1	2	3	4	5
	Раздел 1.	Основы документирования управленческой деятельности		
1	Тема 1.1 Понятия «документа», «документирования», «документационного обеспечения управления»	Содержание лекционного материала: Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как наука. Предмет и задачи курса. Основные понятия документационного обеспечения управления. Состав управленческих документов, системы документирования. Документ и его свойства. Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, архивное дело. Классификация документов.	4	1
		Практические занятия	1	2
		Самостоятельная работа	1	3
2	Тема 1.2 Государственная система ДОУ Государственные унифицированные системы документации.	Содержание лекционного материала: Состав управленческих документов. Системы документационного обеспечения управления. Принципы унификации и стандартизации документов.	2	1
		Практические занятия	1	2
		Самостоятельная работа студента.	0,5	3
	Раздел 2.	Требования к составлению и оформлению документов.		
3	Тема 2.1 Оформление документации в соответствии с нормативной базой	Содержание лекционного материала: Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к оформлению текста. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланки документа	4	1
		Практические занятия	1	2
		Самостоятельная работа	1	2

	Раздел 3	Система документационного обеспечения управления		
4	Тема 3.1 <i>Организационная документация. Распорядительная документация</i>	Содержание лекционного материала:		
		УСОПД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав УСОПД, область ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм документов.	4	3
		Практические занятия	1	2
		Самостоятельная работа	1	2
		Содержание лекционного материала:	2/2(2)	
		Содержание лекционного материала:		
5	Тема 3.2. <i>Информационная справочная документация. Документация по личному составу</i>	Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм.	2	3
		Практические занятия	2	1
		Самостоятельная работа студента	0,5	2
		Содержание лекционного материала:		
		Информационно – справочные документы. Их назначение, формуляры –образцы. Процедура составления и оформления информационно- справочных документов. Область применения информационно – справочных документов. Использование унифицированных форм. Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел.	2	3
		Практические занятия	2	1
Самостоятельная работа студента	1	1		

	Раздел 4	Организация документооборота				
6	Тема 4.1 Технология и принципы документооборота Технология автоматизированно й обработки документации	Содержание учебного материала:	4	3		
		Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Систематизация документов внутри дел. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов. Организация хранения и поиска документов. Автоматизация системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Технологии автоматизированной обработки документации. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.				
		Практические занятия			2	2
		Самостоятельная работа			1	1
Максимальная учебная нагрузка (всего)			38			
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:			32			
лекционные занятия			22			
практические занятия			10			
Самостоятельная работа обучающегося (всего), включая консультации			6			
Промежуточная аттестация: дифференцированный Зачет						

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 рабочей программы учебной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационное обеспечение управления

Оборудование учебного кабинета: рабочие места студентов, рабочее место преподавателя, технические средства обучения, аудиторная доска, наглядные пособия.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И.Н. Кузнецов.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2018.- 462 с.- (Серия: Профессиональное образование).- ISBN 978-5-534-04604-5.- Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1

Дополнительная литература

2. Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова.-М.: Издательство Юрайт, 2018.-233 с.- (Серия: Профессиональное образование).- ISBN 978-5-534-05783-6.-Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/D9DA38D8-226D-4EC9-876C-F47D53A990C9/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya?>
3. Казакевич, Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич.-3-е изд., испр. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2018.-177 с.- (Серия: Профессиональное образование).- ISBN978-5-534-06291-5.-Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/9B625222-29CE-49AB-98E7-215DF86091B5/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya?>

Периодические издания

4. Журнал «Банковское дело», 2016.

Интернет ресурсы:

5. Каталог Российской государственной библиотеки-http://www.rsl.ru/r_res1.htm
6. Административно-управленческий портал (электронная библиотека)-<http://www.aup.ru>
7. Сайт журнала «Социально-гуманитарные знания»-<http://socgum-zhurnal.ru>
8. Бизнес-портал для руководителей, менеджеров, маркетологов, экономистов- <http://www.aup.ru>
9. Экономический портал- <http://www.economicus.ru>

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

10. Горяйнова Е.И. 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)». - Астрахань: АГТУ, 2019. - <http://portal.astu.org/course/view.php?id>
11. Горяйнова Е.И. 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)». — Астрахань: АГТУ, 2019. - 19 стр. - <http://portal.astu.org/course/view.php?id>

3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень информационных технологий, используемых в учебном процессе

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Google Chrome	Браузер
Kaspersky Endpoint Security 10	Средство антивирусной защиты
Microsoft Azure DevTools for Teaching / Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription	Подписка на лицензию Microsoft
Moodle	Образовательный портал ФГБОУ ВО «АГТУ»
Mozilla FireFox	Браузер
OpenOffice	Программное обеспечение для работы с электронными документами
7-zip	Архиватор

Перечень информационно-справочных систем

Наименование электронного ресурса	Адрес сайта
Справочно-правовая база «Консультант Плюс»	Локальная сеть АГТУ
Электронный периодический справочник «Система Гарант»	Локальная сеть АГТУ

Перечень профессиональных баз данных

Наименование профессиональной базы данных	Адрес сайта
ЭБС «Лань» (коллекция «Инженерные науки – Издательство Лань»)	https://e.lanbook.com

ЭБС «Университетская библиотека on-line» ООО «НексМедиа» (г. Москва)	http://biblioclub.ru
ЭБС «Юрайт» ООО «Электронное издательство «Юрайт»	https://www.biblio-online.ru
База данных ООО «ПОЛПРЕД Справочники» ООО «ПОЛПРЕД Справочники» (г. Москва)	www.polpred.com
Электронный справочник «Информио» ООО «Региональный информационный индекс цитирования»(г. Москва)	http://www.informio.ru/
Информационно-образовательная программа РОСМЕТОДООО «Методические интерактивные коммуникации»	http://rosmetod.ru/
Электронный периодический справочник «Система Гарант» ООО «Астрахань-Гарант-Сервис»	
Справочно-правовая база «Консультант Плюс» локальная сеть АГТУ ЗАО «Консультант-Плюс» (г. Астрахань)	
Электронная библиотека ИД «Гребенников» (периодические издания) ООО «Издательский дом Гребенников»	http://grebennikon.ru
ЭБСelibrary (периодические издания) ООО "РУНЭБ" (г. Москва)	http://elibrary.ru (елайбери.ру)
База данных ВИНТИ РАН (реферативные журналы)	http://viniti.ru/
ФГБУН Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук (ВИНИТИ РАН) (г.Москва)	
Базы данных издательства Springer Nature: Springer Journals	http://link.springer.com/
Архив научных журналов Некоммерческого партнерства «Национальный электронно-информационный консорциум»(НП НЭИКОН)	http://archive.neicon.ru/xmlui/page/about
База данных Web of Science ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России» (ГПНТБ России) (г. Москва)	http://webofscience.com
База данных Scopus ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России» (ГПНТБ России) (г. Москва)	http://www.scopus.com
Журналы издательства Wiley ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России» (ГПНТБ России) (г. Москва)	http://onlinelibrary.wiley.com

Сведения об обновлении программного обеспечения представлены в локальной сети АГТУ по адресу \\172.20.20.20\Soft\Список Лицензий.pdf

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</i></p> <p>У1 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;</p> <p>У2 осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</p> <p>У3 использовать унифицированные формы документов;</p> <p>У4 осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>У5 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p> <p>У6 определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;</p> <p>У7 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>У8 применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>У9 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>У10 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;</p> <p>У11 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p> <p>У12 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>Реферативное задание;</p> <p>Практические работы,</p> <p>Аналитическое задание,</p> <p>Тестовое задание,</p> <p>Устный опрос</p> <p>Форма промежуточной аттестации:</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
У13 организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.

*В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:*

- З1** понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- З2** основные понятия документационного обеспечения управления;
- З3** системы документационного обеспечения управления;
- З4** классификацию документов;
- З5** требования к составлению и оформлению документов;
- З6** организацию документооборота: приёма, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
- З7** актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- З8** структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- З9** номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;
- З10** содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию;
- З11** возможные траектории профессионального развития и самообразования; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- З12** правила оформления документов и построения устных сообщений; методики грамотного изложения своих мыслей и оформления документов по профессиональной тематике на государственном языке, способы проявления толерантности в рабочем коллективе;
- З13** современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- З14** правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов,

<p>средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>315 общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>316 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации обеспечения управления.</p> <p><i>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт:</i></p> <p>ПО1 применения на практике основ документационного обеспечения управления</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 (модуля) на основании письменного заявления обеспечивается обучающегося соблюдение следующих общих требований: проведение занятий для студентов-инвалидов и 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 до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме

Все локальные нормативные акты АГТУ по вопросам реализации дисциплины по данной 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, проводимом 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.

Формы учебной работы: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа студентов.

Задачами интерактивных форм обучения являются:

- пробуждение у обучающихся интереса;
- эффективное усвоение учебного материала;
- самостоятельный поиск учащимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения);
- установление взаимодействия между студентами, обучение работать в команде, проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства;
- формирование у обучающихся мнения и отношения;
- формирование жизненных и профессиональных навыков;
- выход на уровень осознанной компетентности студента.

При проведении занятий планируется использовать активные и интерактивные формы занятий: тренинги, мастер-классы, дискуссии, деловые игры, интерактивные и проблемные лекции, традиционные лекции с мультимедийными презентациями. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 40 % аудиторных занятий.

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 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ к рабочей программе ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
для заочной формы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Документирование деятельности предприятий	Лекционные занятия Содержание лекционного материала:	2	1
	Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления. Основные понятия документационного обеспечения управления. Основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления. Цели и принципы документационного обеспечения управления. Системы документационного обеспечения управления. Организация службы документационного обеспечения управления. Основные требования к составлению и оформлению различных видов документов. Реквизиты документа.		
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа	10	
Тема 2. Системы документационного обеспечения управления	Лекционные занятия Содержание лекционного материала:	1	1,2
	Система организационно-правовой документации. Система справочно-информационной документации. Система распорядительной документации. Документация по личному составу.		
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа	9	
Тема 3. Технология делопроизводства	Лекционные занятия Содержание лекционного материала:	1	2,3
	Общие правила организации работы с документами. Организация документооборота. Систематизация и хранение документов. Формирование дел. Информационные и коммуникационные технологии в ДОУ. Современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота. Организация работы с электронными документами. Виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.		
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа	9	
Максимальная учебная нагрузка (всего)		38	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:		10	
лекционные занятия		4	
практические занятия		6	
Самостоятельная работа обучающегося (всего), включая консультации		28	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет			