Наименование образовательной организации

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности
среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению
(слепых и слабовидящих)

2018

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5.	ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ ПО ЗРЕНИЮ	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО:
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Программа учебной дисциплины может быть использована при разработке программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и переподготовки) работников в области документационного обеспечения управления

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Документационное обеспечение управления является частью общепрофессионального цикла

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

В результате освоения 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 системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

ПК и ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1	- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	- 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 46 час., в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 38 час. (20+18).
самостоятельная работа обучающегося - 8 час.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы по дисциплине	**46**
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	**38**
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	18
Самостоятельная работа	**8**
Промежуточная аттестация – зачет	**-**

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины: Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических занятий	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Тема 1. Основные понятия делопроизводства. Документ и его функции	Содержание учебного материала 1 Определение документационного обеспечения управления (далее ДОУ) Роль ДОУ в организации управления предприятием Определения основных терминов в области ДОУ: документ, информация, носитель информации, документирование, официальный документ, личный документ Характеристика основных функций документа Характеристика документов, созданных разными способами документирования	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1
Тема 2. Унифицированная система организациооно-распорядительных документов (ОРД). Классификация документов	Содержание учебного материала 1 Понятие «унифицированная система документации» (УСД) Состав УСД Классификация документов по различным признакам	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1
Тема 3. ГОСТ Р 6.30-2003. Формуляр-образец ОРД. Состав реквизитов ОРД	Содержание учебного материала 1 Понятия: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец Формуляр документа и его составные части ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. УСОРД. Требования к оформлению документов». Область применения. Структура	4		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1

		Состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 6.30-2003, варианты их расположения Формуляр-образец как схема расположения реквизитов		2	
	Практическое занятие № 1 Составление формуляра-образца на ф. А4				
Тема 4. Требования к оформлению бланков. Виды бланков	Содержание учебного материала		2		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1
	1	Понятие «бланк документа», его роль в оформлении документов Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа Состав реквизитов бланка в зависимости от его вида Размеры полей бланков в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 Варианты расположения реквизитов в бланке			
Тема 5. Требования к оформлению реквизитов ОРД	Содержание учебного материала		2		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1
	1	Требования к оформлению постоянных реквизитов (наименование организации, справочные данные об организации, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица и т.д.)			
	2	Требования к оформлению переменных реквизитов (дата, регистрационный номер, текст, заголовок к тексту, подпись и т.д.)			
	3	Требования к оформлению служебных отметок (о наличии приложения, об исполнителе, об исполнении и направлении в дело, о поступлении документа в организацию и т.д.)			
Тема 6. Требования к оформлению организационных документов	Содержание учебного материала		2		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1
	1	Характеристика и состав организационных документов (устав, положение, инструкция, должностная инструкция, штатное расписание и др.)			
	2	Требования к оформлению организационных документов			
Тема 7. Требования к оформлению распорядительных документов	Содержание учебного материала		2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1
	1	Характеристика и состав распорядительных документов (постановление, решение, приказ, распоряжение, указание).			
	2	Требования к оформлению и составлению распорядительных документов			
	Практическое занятие № 2 Составление и оформление приказов по основной деятельности				

Тема 8. Требования к оформлению информационно-справочных документов	Содержание учебного материала 1 Требования к оформлению протокола 2 Требования к оформлению акта 3 Требования к оформлению справок, докладных и объяснительных записок 4 Требования к оформлению служебных писем 5 Требования к оформлению телеграмм, телефонограмм Практическое занятие № 3 Составление и оформление протокола Практическое занятие № 4 Составление и оформление актов, справок Практическое занятие № 5 Составление и оформление докладных и объяснительных записок, служебных писем	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1
Тема 9. Организация работы с документами	Содержание учебного материала 1 Основные этапы работы с документами: прием и первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководителем, контроль 2 исполнения документов, отправка 3 Организация оперативного хранения документов: номенклатура дел Правила оформления и формирования дел	2	12	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1
	Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	**20**	**16**	
	Промежуточная аттестация - зачет		**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся - составление схемы расположения реквизитов на формате А4 - составление схемы расположения реквизитов на формате А5 - разработка бланков организации -составление и оформление реквизитов ОРД -подготовить презентацию «Основные виды распорядительных документов» - составление и оформление отдельных видов информационно-справочных документов - подготовить презентацию «Основные виды информационно-справочных документов» - подготовить презентацию «Организация работы с документами» и	**8**		

	«Организация хранения документов в делопроизводстве»		
	Всего:	**46**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:
- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- УМК по дисциплине «Документационное обеспечение управления»
- учебная доска

Технические средства обучения:
- экран;
- мультимедийный проектор;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. – М.: ИЦ «Академия», 2014.
- Басаков М.И. Делопроизводство. – Ростов н/Д: Феникс, 2015.
- Кулева Е.Ю. Документационное обеспечение управления. Электронное приложение. – М.: ИЦ Академия, 2015.

Дополнительные источники:

- Меркулова Е.В. Практическое делопроизводство: составление и оформление документов. – М.: Омега-Л, 2013.
- Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. – М.: Омега-Л, 2014.

Периодические издания: «Справочник секретаря и офис-менеджера»

Справочная информационно-правовая система «Гарант».

Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».

Интернет-ресурсы:
www.sekretariat.ru
www.top-personal.ru
www.gia.archives21.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результат
Уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	Составляет организационно-распорядительные документы в соответствии с нормативными документами по ДОУ на любых видах носителей
осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	Использует компьютерную технику для оформления документов
использовать унифицированные системы документации;	Определяет унифицированную систему документации, к которой относятся составляемые документы
осуществлять хранение и поиск документов;	Составляет номенклатуру дел, определяет сроки хранения бухгалтерских документов
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Осуществляет регистрацию документов, контроль исполнения документов, обрабатывает полученные документы в ручном режиме и с использованием электронного документооборота
Знать: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Перечисляет основные цели, задачи и принципы делопроизводства
основные понятия документационного обеспечения управления;	Дает определения документа, перечисляет основные функции документов; дает определение документирования, перечисляет основные средства и способы документирования
системы документационного обеспечения управления;	Перечисляет основные системы ДОУ, дает их характеристику
требования к составлению и оформлению документов;	Дает определения основным видам ОРД, перечисляет реквизиты, из которых состоит каждый вид документа, излагает требования к тексту каждого

	документа
классификацию документов;	Дает определение классификации документов, перечисляет основные признаки классификации, называет виды документов, относящихся к перечисленным признакам
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Дает определение документооборота, организации документооборота; перечисляет основные этапы документооборота, раскрывает их сущность. Дает определение номенклатуры дел, называет ее реквизиты, раскрывает порядок ее составления, утверждения и согласования. Перечисляет правила хранения документов

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Результаты обучения (ПК)	**Основные показатели оценки результата**
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Проводит обработку документов Применяет правила работы с документами в соответствии

Наименование общих компетенций	**Умения, знания**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

	Знания: 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
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:** 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
	Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
	Знания: особенности взаимодействия в коллективе, правила работы в группе
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	**Умения:** применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
	Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ ПО ЗРЕНИЮ

5.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обучение проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

5.2. При организации обучения обеспечивается соблюдение следующих

общих требований:

обучение для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);

пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при обучении, выполнении заданий с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений); обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию организации.

5.3При обучении по дисциплине возможно:

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);

пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при обучении, выполнении заданий с учетом их индивидуальных особенностей;

объяснение нового материала и проведение практических занятий с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, обучающего материала, а также надписей, знаков и иной текстовой и

графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых;

предоставление обучающимся права выбора задания для самостоятельной работы.

5.4. При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкции о выполнении работ оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

контрольные письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкции о выполнении заданий оформляются увеличенным шрифтом.

5.5. Особые условия информирования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля).