

**ПРИМЕРНАЯ АДАптиРОВАННАЯ
ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.04 Документационное обеспечение управления

для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

Примерная адаптированная программа учебной дисциплины ОП. 04 «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по программе профессиональной подготовки специалистов среднего звена специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 832 от 28.07.2014.

Программа составлена с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки РФ 20.04.2015 г.

Примерная программа является адаптированной образовательной программой для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Примерная адаптированная программа учебной дисциплины (примерная программа) является частью адаптированной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, входящим в состав укрупненной группы специальностей укрупненной группы 38.00.00 «Экономика и управление»

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном образовании, в программах повышения квалификации и профессиональной подготовке по профессии – делопроизводитель.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный цикл

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 формы документов;
- 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: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Освоить профессиональные и общие компетенции:

ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и

сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 105 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 70 часов;

самостоятельной работы обучающегося 35 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	105
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	70
в том числе:	
практические занятия	30
контрольные работы	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	35
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>	

2.2 Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины ОП 04 «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения			60	
Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Содержание учебного материала		8	
	1	«Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина. Цели и задачи «Документационного обеспечения управления » как дисциплины. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ.	2	1
	2	Понятие «документационное обеспечение управления». Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления».		1
	3	Значение ДОУ в деятельности бухгалтера.		1
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа со специальной литературой. Подготовить сообщение на тему «Становление делопроизводства в России», «Делопроизводство в дореволюционной России», «Советский период развития делопроизводства». Работа с учебной литературой, составление конспекта.		6	
Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		22	
	1	Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр».	8	1
	2	Нормы и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Состав реквизитов документов.		2
	3	Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов бланка в соответствии с ГОСТом Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».		1

	Практическое занятие: 1.Составление и оформление различных видов бланков(общего бланка, бланка письма, конкретного бланка).2. Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»		6	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» Работа с учебной литературой, составление конспекта.		8	
Тема 1.3. Системы документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		30	
	1	Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.	14	1
	2	Назначение и состав организационно-правовой документации: Устав организации, Положения, Штатное расписание, должностные инструкции. Требования к составлению и оформлению.		2
	3	Назначение и состав распорядительной документации (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению.		2
	4	Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Требования к составлению и оформлению.		2
	5	Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).		2
	6	Назначение и состав документации по личному составу.		2
	Практическое занятие: Составление и оформление организационных документов (устав, положение, инструкция) Составление и оформление распорядительной документации (распоряжение, указание, приказ, постановление); Составление и оформление информационно-справочных документов (протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка);		10	2

	Составление и оформление служебных писем.			2
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа со специальной литературой. Оформление штатного расписания организации; Оформление должностных инструкций; Оформление документов передаваемых по каналам связи.		6	
Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления			45	
Тема 2.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала		26	
	1	Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами. Электронный документооборот.	10	1
	2	Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов.		2
	3	Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение документов. Экспертиза ценности документов.		2
	Практическое занятие: Составление схемы документооборота в организации; Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа; Регистрация исходящего документа; Составление и оформление номенклатуры дел.		8	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа со специальной литературой. Подготовить реферат на темы: «Подготовка документов к архивному хранению»; «Экспертиза ценности документов». Работа с учебной литературой, составление конспекта.		8	
			19	
Тема 2.2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления	Содержание учебного материала			
	1	Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления». Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.	6	3
	2	Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.		2

	Практическое занятие: 1. Передача информации с использованием средств телекоммуникации. 2. Составление, оформление документов с использованием средств оргтехники.	6	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа со специальной литературой. Изучение компьютерных программ по работе с документами. Изучение технической документации средств оргтехники.	7	
Всего:		105	

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 ПРИМЕРНОЙ АДАптиРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинет:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- наглядные пособия (учебники, карточки, раздаточный материал);

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата должно быть :

- организована безбарьерная среда,
- в кабинете предусмотрены регулируемые компьютерные кресла индивидуальные столы обеспечивающие реализацию эргономических принципов:
- техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничения здоровья.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- выход в интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы используются материалы в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они должны быть обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Основные источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятый постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст. М.: Издательство стандартов 2003.
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов средних профессиональных учебных заведений – М.: Академия, 2014
3. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления практикум: учебное пособие для студентов средних профессиональных учебных заведений – М.: Академия, 2014

Дополнительные источники:

1. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству (+ CD). – Спб.: Питер, 2011.
2. Стенюков М.В. Образцы, шаблоны документов по делопроизводству. – М.: А-Приори, 2012.
- 3.

Интернет-ресурсы:

1. [http: termika.ru](http://termika.ru)
2. [http: bibliatekar.ru](http://bibliatekar.ru)
3. [http: window.edu.ru](http://window.edu.ru)
4. [http: intuit.ru](http://intuit.ru)
5. [http: consultant.ru](http://consultant.ru)
6. http://www.edou.ru/enc/razdel11/?COURSE_ID=3&LESSON_ID=33

3.3. Кадровое обеспечение

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение :высшее профессиональное образование, соответствующее профилю учебной дисциплины.

Все педагогические работники должны пройти обучение для работы со студентами с нарушением опорно-двигательного аппарата. При необходимости работа совместно с педагогом-психологом.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формируе мые профессио нальные и общие компетенц ии	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Критерии оценок (шкала оценок)
<p>уметь:</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации</p> <p>знать:</p> <p>понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ); особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</p>	<p>ОК1-ОК5, ОК8, ОК9 ПК1.1-ПК 1.4 ПК3.3-ПК3.4 ПК 4.1</p>	<p>Экспертная оценка в процессе выполнения практических работ, устный опрос, выполнение индивидуальных заданий, выполнение домашних заданий; тестирование, выполнение самостоятельных работ</p>	<p>оценка «5» ставится, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент самостоятельно выполнил все этапы практической работы в среде программирования; - самостоятельное задание выполнено полностью, в соответствии с заданием и получено верное представление результата работы (использование отдельных модулей и библиотек допустимо с указанием источника кода) соответствующего уровня сложности; - полное соответствие требованиям по содержанию и оформлению отчета по практической работе; - грамотная речь с правильным использованием терминологии; заранее продуманная логика, выступления; полнота освещения проекта <p>- оценка «4» ставится, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа выполнена полностью, но при выполнении самостоятельного задания потребовалась помощь преподавателя или использованы наименее оптимальные подходы к решению поставленной задачи - тестирование и отладка программы проведены в не полном объеме; - частично соблюдены требования по оформлению отчета по практической работе <p>- работа выполнена полностью,</p>

			<p>но.</p> <p>- оценка «3» ставится, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - программа заимствована более чем на 25%; - уровень сложности не соответствует отведенному под выполнение проекта времени - работа выполнена не полностью, но студент владеет основными навыками работы в среде программирования , требуемыми для решения поставленной задачи. <p>- отчет по практической работе или инд.проекту не соответствует требованиям по оформлению.</p> <p>оценка «2» ставится, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - допущены существенные ошибки, показавшие, что студент не владеет обязательными знаниями по данной теме в полной мере - значительная часть работы выполнена не самостоятельно; <p>- отказ от защиты проекта в установленные сроки или неспособность объяснить существенные аспекты работы программы;</p>
--	--	--	---