Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна
Должность: ректор
Дата подписания: 05.07.2022 15:59:09
Уникальный программный ключ:
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fda931b075d464ebb23f071f47470b0b9b8bd8e

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования

«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»

(г. Краснодар)

Академический колледж

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
доцент Севрюгина Н. И.
28 марта 2022 г.

ОП.04 Документационное обеспечения управления

Рабочая программа учебной дисциплины

Для студентов специальности 38.02.06 Финансы

Социально-экономический профиль

квалификация выпускника – Специалист Финансист

Краснодар, 2022

Рассмотрено
на заседании предметно цикловой комиссии
Протокол № 8 от 21 марта 2022 г.
Председатель ПЦК М.Б.Кадиров
Зав. ОЭиП Академического колледжа
Годяева М. А.

Принято
педагогическим советом
Академического колледжа
Протокол № 7 от 22 марта 2022 г.

Рабочая программа разработана на основе основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена, специальности 38.02.06 Финансы , Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273- ФЗ Об образовании в Российской Федерации (редакция от 25.12.2018 г.) и требований ФГОС среднего профессионального образования (приказ от 05.02.2018 г. № 69 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018г. № 50137) социально-экономического профиля профессионального образования.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.06 Ф и н а н с ы социально-экономического профиля (на базе основного общего образования) очной формы обучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО на 2 курсе (ах) в 3 семестре (ах).

Рецензенты:

Заместитель директора по учебно-методической работе ЧУ ПОО КТУИС г. Краснодар, Бондаренко Н. А.

Директор ООО «НТП» г. Краснодар, Поташкова Н.И.

Муниципальное унитарное предприятие «АГРОМИР» МО г. Краснодар, главный бухгалтер Болотова Ольга Александровна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины....4
1.1 Область применения программы....4
1.2 Место дисциплины в структуре ОПОП....4
1.3 Цели и задачи дисциплины....5
1.4 Формирование личностных результатов воспитательной работы обучающихся....6
1.5 Требования к результатам освоения содержания дисциплины....5
1.6 Количество часов на освоение программы дисциплины....6
2. Структура и содержание учебной дисциплины....7
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы....7
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины....8
2.3 Образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий....19
3 Условия реализации программы дисциплины....20
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению....20
3.2. Информационное обеспечение обучения (основная литература, дополнительная литература, периодические издания, интернет-ресурс)....22
3.3. Перечень информационных технологий....23
3.4 Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья....24
4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины....25
5 Оценка освоения достижений личностных результатов воспитательной работы....28

1. Паспорт программы учебной дисциплины

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности 38.02.06 Финансы.

1.2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления относится к профессиональному циклу общепрофессиональных дисциплин основной профессиональной образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций:

ПК 1.5	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.
ПК 3.4	Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;
ПК 4.1	Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур;
ПК 4.3	Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля;
ПК 2.1	Определять налоговую базу для исчисления налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.
ПК 2.2	Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов, и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.
ПК 2.3	Участвовать в мероприятиях по налоговому планированию в организациях
ПК 3.1	Участвовать в управлении финансовыми ресурсами организации.
ПК 3.2	Составлять финансовые планы организации.
ПК 3.3	Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации.
ПК 3.4	Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.

ПК 4.1	Осуществлять юридически обоснованное применение норм. регулирующих бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля.
ПК 4.2	Осуществлять эффективную работу с информацией финансово-правового характера для принятия необходимых решений.

1.3 Цели и задачи дисциплины:

Цель:

Приобретения студентами представления об особенностях формирования и развития систем делопроизводства и ознакомить с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачи:

- осветить место делопроизводства в процессах управления;
- ознакомить с историей развития системы государственного делопроизводства;
- сформировать у студентов рациональные подходы к решению задач организации работы с документами в учреждении;
- ознакомить студентов с современными типовыми структурами служб ДОУ;
- изучить современные технологии документационного обеспечения управления.

1.4 Формирование личностных результатов воспитательной работы обучающихся

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР2.Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономической активности и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР3.Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, права и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное

поведение окружающих.

ЛР4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР5.Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастность к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

1.5 Требования к результатам освоения содержания дисциплины В

результате освоения дисциплины студент должен уметь:

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

телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины студент 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.

Вариативная часть – не предусмотрено.

1.6 Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки студента 38 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 32 часов;
- самостоятельной работы студента 2 часов.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**38**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лабораторные занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	не предусмотрено
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
самостоятельная работа студента (всего)	18
в том числе:	
Самостоятельная работа над курсовой (проектом)	**2**
Промежуточная аттестация в форме	Экзамен

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Современная организация и психология документационного обеспечения управления.		2	
Тема 1.1. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления	**Содержание учебного материала**	2	Ознакомительный
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
Раздел 2. Организация службы документационного обеспечения управления		10	

Тема 2.1. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию	**Содержание учебного материала**		
	1. Задачи и функции службы Документационного обеспечения управления. 2. Должностной и численный состав работников службы ДОУ. 3. Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника.	2	Репродуктивный
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия 1. Служба документационного обеспечения управления: сущность, структура и организация работы. 2. 2. Направление унификации и стандартизации управленческих документов. 3. Перспективы использования электронных документов в управленческой деятельности.	2	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся Системы организационного управления и их роль в современном обществе. Законы документационного развития человечества. Структура и сущность документной деятельности.	2	

Тема 2.2 Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями	**Содержание учебного материала** 1.Инструкция по документационному обеспечению управления-основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ. 2.Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы. 3. Размещение структурных подразделений службы ДОУ. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест. 4. Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими.	2	Репродуктивный
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами. Подготовка кадров специалистов служб ДОУ, формы повышения их квалификации.	2	
Раздел 3. Организация документооборота		8	
Тема 3.1. Структура и общая характеристика документопотоков.	**Содержание учебного материала** 1. Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. 2. Прием, прохождение и порядок исполнения	2	Репродуктивный

	поступающих документов. Предварительное рассмотрение документов. 3.Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение. Регистрация и контроль за исполнением документов в организации.		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия Оформление документов в соответствии с требованиями ГОСТ. 6.30-2003. Выявление и исправление ошибок в составленных управленческих документах.	2	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся Организация документооборота учреждения и основные направления его совершенствования. Анализ документооборота учреждения.	2	
Тема 3.2. Тенденции роста документооборота в современных учреждениях.	**Содержание учебного материала** 1 Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. 2. «Безбумажное» делопроизводство. 3. Автоматизированные системы документооборота.	2	Репродуктивный
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся Виды работ выполняющиеся при обработке входящей корреспонденции.	2	

	Регламентация работы службы документационного обеспечения управления. Деятельность ее работников.		
Раздел 4. Регистрация и организация справочно-информационного обслуживания документов.		10	
Тема 4.1. Регистрация как составная часть технологии ДОУ.	**Содержание учебного материала** 1. Характеристика современных форм, состав информации и порядок их заполнения. 2. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве. 3. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы.	2	Репродуктивный
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов. Информационно-справочная система по документам учреждения.	2	
Тема 4.2. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС).	**Содержание учебного материала** 1. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения ВТ. 2. Поиск и	2	Репродуктивный

	использование информации в автоматизированных ИПС.		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия Когда и почему произошло выделение в качестве самостоятельного комплекса научно-технической документации? Какие важнейшие функциональные системы документации сложились к настоящему времени в Российской Федерации?	2	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся Оценка современного состояния документационного обеспечения управления. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации.	2	
Раздел 5. Контроль за сроками исполнения документов.		6	
Тема 5.1. Значение контроля за исполнение документов в аппарате управления.	**Содержание учебного материала** 1.Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе. 2. Функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов. 3. Категории документов, подлежащих контролю. 4. Сроки исполнения документов. 5. Технология контрольных операций.	2	Репродуктивный

	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия Технология контроля за исполнением документов. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.	2	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся Автоматизированные системы контроля за исполнение документов, опыт их применения. Основные группы комплекса документов, регламентирующие вопросы ведения делопроизводства в Российской Федерации. Дать характеристику каждой группе.	2	
Раздел 6. Формирование и хранение дел в делопроизводстве.		6	
Тема 6.1. Современная нормативно-методическая база, требования к формированию дел в делопроизводстве.	**Содержание учебного материала** 1. Характеристика современной нормативно-методической базы организации работы с документами в управлении. 2. Современные требования к формуляру документов. (ГОСТ ОРД 2003 г.). 3. Государственная система документационного	2	Репродуктивный

	обеспечения управления. (ГСДОУ)		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия 1. Формирование дел в организациях различных уровней управления. 2. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении. 3. Правила формирования различных категорий документов в дела. 4. Принципы систематизации документов внутри дел.	2	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
Раздел 7. Номенклатура дел.	**Самостоятельная работа обучающихся** 1. Характеристика столбцовой формы делопроизводства как техники документирования и формирования дел. 2. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства 3. Подготовить сообщение на тему «История государственного делопроизводства».	2 2	
Тема 7.1. Требования к составлению номенклатуры дел.	**Содержание учебного материала**		Репродуктивный

	назначение. 3. Методика составления номенклатуры дел.		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия 1. Значение номенклатуры дел. 2. Требования к номенклатуре дел. 3. Порядок ведения номенклатуры дел.	2	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве. Организация текущего хранения документов.		
Раздел 8. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.		4	
Тема 8.1. Хранение документов в структурных подразделениях организации.	**Содержание учебного материала**		
	1. Ответственность справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях. 2. Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях.		Репродуктивный
	Лабораторные работы	не предусмотрено	

	Практические занятия 1. Хранение документов и дел. 2. Критерии определения значимости документов. 3. Обеспечение сохранности документов, переданных в архив.	2	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России. Подготовить самопрезентацию.	2	
Раздел 9. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Организация экспертизы.		2	
Тема 9.1. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы.	**Содержание учебного материала** 1. Понятие «экспертиза ценности». 2. Требования к проведению экспертизы ценности документов. 3. Организация и проведение экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЭК) учреждения. 4. Права и функции комиссии, организация работы и документирование деятельности. 5. Порядок работы ЭК.		Репродуктивный
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия Характеристика и порядок доступа к документированной	2	

	информации с грифом «Для служебного пользования»		
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся Оформить результаты экспертизы ценности документов (можно на примере конкретной организации).		
Раздел 10. Подготовка и передача дел в архив организации.		4	
Тема 10.1. Подготовка документов и передача на ведомственное хранение.	**Содержание учебного материала** 1. Унификация требований к делам сдаваемых в архив. 2. Нормативно методические материалы Федеральной архивной службы об оформлении дел. 3. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Внутренняя опись. 4. Правила составления описи дел структурного подразделения 5. Передача дел в ведомственный архив. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов.	2	Репродуктивный
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Контрольные работы	не предусмотрено	

	Самостоятельная работа		

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

2.3 Образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

В соответствии с требованиями ФГОС 3 + по специальности 38.02.06 Финансы реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых и ролевых игры, разбор конкретных ситуаций (кейсов), групповые дискуссии, мастер-классы экспертов и специалистов, самостоятельные исследовательские проекты) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Лекционные занятия дополняются семинарскими занятиями и различными формами самостоятельной работы студента с учебной и научной литературой. В процессе такой работы студенты приобретают навыки «глубокого чтения» - анализа и интерпретации текстов по методологии и методике дисциплины.

Организация образовательного процесса дисциплины Документационное обеспечение управления предполагает активное и нелинейное взаимодействие педагога и студентов в решении учебных задач, достижение на этой основе личностно значимого для них образовательного результата. На занятиях-лекциях используются следующие формы интерактивных технологий: лекция-беседа, лекция-дискуссия, коллективное обсуждение, и т.д.

На семинарских занятиях используются технологии проблемного обучения, предусматривающие постановку проблемных вопросов, создание учебных проблемных ситуаций для стимулирование активной познавательной деятельности студентов.

На практических занятиях применяются игровые технологии – организация образовательного процесса, основанная на реконструкции моделей поведения в рамках предложенных сценарных условий. Формами учебных занятий с использованием игровых

технологий являются деловая игра – моделирование различных ситуаций, связанных с выработкой и принятием совместных решений, обсуждением вопросов в режиме «мозгового штурма», реконструкцией функционального взаимодействия в коллективе и ролевая игра – имитация или реконструкция моделей ролевого поведения в предложенных сценарных условиях.

В учебный процесс дисциплины Документационное обеспечение управления включаются также формы учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практические занятия в форме презентации – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных средств.

3 Условия реализации программы дисциплины

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Помещение кабинетов удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированная учебная мебель и средства обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Кабинеты оснащены мультимедийным оборудованием, посредством которых участники образовательного процесса могут просматривать визуальную, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы.

Перечень средств материально-технического обеспечения для обучения по ОП. 04 Документационное обеспечение управления представлен в таблице 3

Таблица 3 – Перечень средств материально-технического обеспечения для обучения по ОП. 04 Документационное обеспечение управления

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	**Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы**	**Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа**
Кабинет социальной психологии; Кабинет документоведения и документационного обеспечения управления; Кабинет архивоведения; Кабинет профессиональной этики; Кабинет документационного обеспечения управления; Кабинет центр (класс) деловых игр; Лекционная аудитория. (129)	50 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук	-
Кабинет социальной психологии; Кабинет документоведения и документационного обеспечения управления; Кабинет архивоведения; Кабинет профессиональной этики; Кабинет документационного обеспечения управления; Кабинет центр (класс) деловых игр; Лекционная аудитория. (237)	43 посадочных места, преподавательское место, доска, наглядные пособия	-

Читальный зал	16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 17 компьютеров с выходом в интернет	ОС – Windows XP Professional RUS. (Коробочная версия Vista Business Starter (17шт.) и Vista Business Russian Upgrade Academic Open (17шт) - Лицензионный сертификат № 42762122 от 21.09.2007. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ) Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.112018(ООО Прима АйТи) сроком на 1 год. Microsoft Access 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. Microsoft Office 2007 Russian. Лицензионный сертификат №

		42373687 от 27.06.2007 Microsoft Project профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. Microsoft Visio профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. Microsoft Visual Studio 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, StarUML V1.

3.2. Информационное обеспечение обучения (основная литература, дополнительная литература, периодические издания, интернет-ресурс)

Основные источники:

1. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с.. - (Профессиональное образование)http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468335

2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017.— 304 с.http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762591

3. Документационное обеспечение управления : учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — Москва : КноРус, 2018. — 266 с. — Для СПО.https://www.book.ru/book/926891/view2/1

4. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с. — Для СПО .https://www.book.ru/book/926606/view2/1

Дополнительные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учеб. пособие.-М.: КНОРУС, 2016.-216 с.-(Среднее профессиональное образование).
2. Басаков М.И. Делопроизводство(Документационное обеспечение управления): учебник .- Ростов н/Д.: Феникс, 2017.-375 с.(Среднее профессиональное образование)
3. Шувалова Н.И. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО.- М.Юрайт, 2015.-375 с.-(Профессиональное образование).
4. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления.Практикум учебное пособие для СПО.- М.: Академия, 2014.-224 с.

3.2.3 Интернет-ресурсы:

1. Правительство РФ [Электронный ресурс] Режим доступа: http://government.ru -(Дата обращения 11.05.2018г.)
2. Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс] Режим доступа: http://nalog.ru -(Дата обращения 11.05.2018г.)
3. Минфин России. [Электронный ресурс] Режим доступа: http ://www.minfm.m - (Дата обращения 11.05.2018г.)
4. Федеральная служба государственной статистики. [Электронный ресурс] Режим доступа: http://gks.ru -(Дата обращения 11.05.2018г.)
5. Справочная правовая система «Консультант Плюс». [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru (Дата обращения 11.05.2018г.)
6. Справочная правовая система «Гарант». [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.garant.ru - (Дата обращения 11.05.2018г.)

3.3. Перечень информационных технологий

В рамках изучения дисциплины используются следующие информационные технологии:

–электронные образовательные ресурсы, в которые входят электронная образовательная среда Академии (расположенная по электронному адресу http://185.18.111.102/moodle/course/index.php?categoryid=54), электронно-библиотечная система «Znanium.com» (расположенная по электронному адресу http://znanium.com/catalog), электронно-библиотечная система «Ibooks.ru» (расположенная по электронному адресу https://ibooks.ru/home.php?routine=bookshelf);

–презентационные материалы, разработанные в целях визуализации учебного материала и повышения наглядности обучения, в соответствии с календарно тематическим планом по дисциплине;

–в рамках изучения дисциплины используется пакет программ Microsoft Office.

3.4 Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся по программе подготовки 38.02.06 Финансы, обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Специфика получаемой направленности (профиля) образовательной программы предполагает возможность обучения следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с ограничением двигательных функций;
- с нарушениями слуха;
- с нарушениями зрения.

Организация образовательного процесса обеспечивает возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в учебные аудитории и другие помещения, для этого имеются пандусы, поручни, лифты и расширенные дверные проемы.

В учебных аудиториях и лабораториях имеется возможность оборудовать места для студентов-инвалидов с различными видами нарушения здоровья, в том числе опорно-двигательного аппарата и слуха. Освещенность учебных мест устанавливается в соответствии с положениями СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещения». Все предметы, необходимые для учебного процесса, располагаются в зоне максимальной досягаемости вытянутых рук.

Помещения предусматривают учебные места для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, имеющих сердечно-сосудистые заболевания, они

оборудованы солнцезащитными устройствами (жалюзи), в них имеется система климат-контроля.

4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины Документационное обеспечение управления осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования и выполнения индивидуальных занятий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
уметь: – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; – использовать унифицированные формы документов; – осваивать технологии автоматизированной обработки документации; – осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	устный опрос, письменное тестирование; самостоятельная работа, практические задания, активность на занятиях (экспертное суждение).
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.	Практические занятия, самостоятельная работа.
Промежуточная аттестация	Экзамен

5.Оценка освоения достижений личностных результатов воспитательной работы

Оценка достижения обучающимися личностных результатов (далее – ЛР) проводиться в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных данной Программой.

Способы контроля результатов и критерии результативности реализации воспитательной работы обучающихся академического колледжа.

Вид контроля	Результат контроля
Входной контроль	диагностика способностей и интересов обучающихся (тестирование, анкетирование, социометрия, опрос).
Текущий контроль	педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий, педагогический анализ творческих работ, мероприятий обучающихся, формирование и анализ портфолио обучающегося; исполнение текущей отчетности
Итоговый контроль	анализ деятельности

Комплекс критериев оценки личностных результатов обучающихся:

–демонстрация интереса к будущей профессии;

–оценка собственного продвижения, личностного развития;

–положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;

–ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;

–проявление высокопрофессиональной трудовой активности;

–участие в исследовательской и проектной работе;

–участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;

–соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, руководителями практик;

–конструктивное взаимодействие в учебном коллективе;

–демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;

–готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;

–сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;

–проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на

благо Отечества;

–проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;

–отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;

–отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межличностной, межрелигиозной почве;

–участие в реализации просветительских программ, поисковых, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;

–добровольческие инициативы по поддержки инвалидов и престарелых граждан;

–проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;

–демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;

–демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;

–проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;

–участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;

проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.