

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 04.05.2024 16:03:38

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e11166af174ceda9201001c46baa125b7747750769b9b3ce

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частноеобразовательное
учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий –ИМСИТ» (г.
Краснодар)**

Академический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,
доцент Севрюгина Н. И.

08 апреля 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления

для обучающихся специальности 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация - Юрист

Краснодар, 2024

Рассмотрено
на заседании предметно цикловой комиссии
Протокол № 9 от 05 апреля 2024 г.
Председатель ПЦК Берулько А.А.
Зав. ОЭиП Академического колледжа
Годяева М. А.

Принято
педагогическим советом
Академического колледжа
Протокол № 9 от 05 апреля
2024 г.

Рабочая программа разработана на основе основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена, специальности 40.02.04 Юриспруденция, 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 по специальности 40.02.04 Юриспруденция утвержденного (приказ от 27.10.2023 N 798 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 N 76207) и социально-экономического профиля профессионального образования.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция социально-экономического профиля (на базе основного общего образования) в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Рецензенты:

ЧУ ПОО КТУИС г. Краснодар, заместитель директора по учебно-методической работе Ким Е.И.

Первомайский районный суд города Краснодара, судья Е. К. Дордуля.

ООО «Эгида», г. Краснодар директор Ю. Ю. Кобзарь

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления	4
1.1. Область применения рабочей программы	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:	4
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:.....	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для образовательной программы с нормативным сроком освоения	6
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	7
2.3 Оценочные средства. Контрольные вопросы и задания	16
2.4 Фонд оценочных средств	16
3 Условия реализации программы дисциплины.....	23
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	23
3.2. Информационное обеспечение обучения	23
Интернет-ресурсы:.....	24
3.3. Перечень информационных технологий.....	24
3.4 Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	24
4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....	26
5 Оценка освоения достижений личностных результатов воспитательной работы	27

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СОО по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления входит в цикл общепрофессиональных дисциплин учебного плана специальности 40.02.04 Юриспруденция, устанавливающих базовые знания и навыки, необходимые в будущей профессиональной деятельности выпускника. Обучающиеся знакомятся с общими и специфическими закономерностями возникновения, развития и трансформации государства и права как единых и целостных систем.

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен освоить компетенции (ПК - профессиональные компетенции, ОК - общие компетенции), включающими в себя практический опыт выполнения работ:

Перечень формируемых общих и профессиональных компетенций:

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.

ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

В результате освоения учебной дисциплины ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления обучающийся должен

Уметь:	<ul style="list-style-type: none">– 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;
Знать:	<ul style="list-style-type: none">– 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;

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для образовательной программы с нормативным сроком освоения

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лекции	32
практики	16
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	

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
Раздел 1. Современная организация и психология документационного обеспечения управления.		
Тема 1.1. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2
Раздел 2. Организация службы документационного обеспечения управления		2
Тема 2.1.	Содержание учебного	
Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию	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
	Лабораторные работы	не предусмотрено

	<p>Практические занятия</p> <p>1. Служба документационного обеспечения управления: сущность, структура и организация работы.</p> <p>2. Направление унификации и стандартизации управленческих документов.</p> <p>2. Перспективы использования электронных документов в управленческой деятельности.</p>	2
	Контрольные работы	не предусмотрен
<p>Тема 2.2 Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Инструкция по документационному обеспечению управления- основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ.</p> <p>2. Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы.</p> <p>3. Размещение структурных подразделений службы ДОУ. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест.</p> <p>4. Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими.</p>	2
	Лабораторные работы	не предусмотрен о
	Контрольные работы	не предусмотрен о
<p>Раздел 3. Организация документооборота</p>		

<p>Тема 3.1. Структура и общая характеристика документопотоков.</p>	<p>Содержание учебного материала Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. 2. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов.</p>	<p>2</p>
	<p>Предварительное рассмотрение документов. 3. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение. Регистрация и контроль за исполнением документов в организации.</p>	
	<p>Лабораторные работы</p>	<p>Не предусмотрено</p>
	<p>Практические занятия Оформление документов в соответствии с требованиями ГОСТ. 6.30-2003. Выявление и исправление ошибок в составленных управленческих документах.</p>	<p>2</p>
	<p>Контрольные работы</p>	<p>не предусмотрено</p>
<p>Тема 3.2. Тенденции роста документооборота в современных учреждениях.</p>	<p>Содержание учебного материала 1 Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. 2. «Безбумажное» делопроизводство. Автоматизированные системы документооборота.</p>	<p>2</p>
	<p>Лабораторные работы</p>	<p>Не предусмотрено</p>
	<p>Контрольные работы</p>	<p>не предусмотрено</p>
	<p>документационного обеспечения управления. Деятельность ее работников.</p>	

<p>Раздел 4. Регистрация и организация справочно-информационного обслуживания документов.</p>		
<p>Тема 4.1. Регистрация как составная часть технологии ДОУ.</p>	<p>Содержание учебного материала Характеристика современных форм, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы.</p>	<p>2</p>
	<p>Лабораторные работы</p>	<p>не предусмотрен о</p>
	<p>Контрольные работы</p>	<p>не предусмотрен о</p>
<p>Тема 4.2. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС).</p>	<p>Содержание учебного материала Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения ВТ. Поиск и использование</p>	<p>2</p>
	<p>Лабораторные работы</p>	<p>не предусмотрен о</p>

	<p>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?</p>	2
	Контрольные работы	не предусмотрено
Раздел 5. Контроль за сроками исполнения документов.		
Тема 5.1. Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления.	<p>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.</p>	2
	Лабораторные работы	Не предусмотрено

	<p>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.</p>	2
<p>Тема 6.1. Современная нормативно-методическая база, требования к формированию дел в делопроизводстве.</p>	<p>Содержание учебного материала Характеристика современной нормативно-методической базы организации работы с документами в управлении. Современные требования к формуляру документов. (ГОСТ ОРД 2003 г.). Государственная система документационного обеспечения управления. (ГСДОУ)</p>	2
	<p>Практические занятия Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении. Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.</p>	2

Раздел 7. Номенклатура дел.		
Тема 7.1. Требования к составлению номенклатуры дел.	Содержание учебного материала	2
	Методика составления номенклатуры дел.	
	Лабораторные работы	не предусмотрен о
	Практические занятия Значение номенклатуры дел. Требования к номенклатуре дел. Порядок ведения номенклатуры дел.	2
	Контрольные работы	не предусмотрен о
Раздел 8. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.		
Тема 8.1. Хранение документов в структурных подразделениях организации.	Содержание учебного материала	2
	Ответственность справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях. Хранение машиночитаемых документов и Документов на магнитных носителях.	

	Лабораторные работы	не предусмотрен о
	Практические занятия Хранение документов и дел. Критерии определения значимости документов. Обеспечение сохранности документов, переданных в архив.	2
	Контрольные работы	не предусмотрен о
Раздел 9. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Организация экспертизы.		2
Тема 9.1. Нормативно- методические и теоретические овы проведения экспертизы.	Содержание учебного материала Понятие «экспертиза ценности». Требования к проведению экспертизы ценности документов. Организация и проведение экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЭК) учреждения. Права и функции комиссии, организация работы и документирование деятельности. Порядок работы ЭК.	
	Практические занятия Характеристика и порядок доступа к документированной	2
	информации с грифом «Для служебного пользования»	2
	Контрольные работы	не предусмотрен о

<p>Раздел 10. Подготовка и передача дел в архив организации.</p>		2
<p>Тема 10.1. Подготовка документов и передача на ведомственное хранение.</p>	<p>Содержание учебного материала Унификация требований к делам сдаваемых в архив. Нормативно методические материалы Федеральной архивной службы об оформлении дел. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Внутренняя опись. Правила составления описи дел структурного подразделения Передача дел в ведомственный архив. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов.</p>	2
	<p>Всего:</p>	48

2.3 Оценочные средства. Контрольные вопросы и задания

1. Что представляет собой бланк документа?
2. Какие виды расположения реквизитов Вы знаете?
3. Какие реквизиты входят в состав общего бланка?
4. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
5. Как формулируется заголовок к тексту документа?
6. Какие элементы включаются в состав реквизита «адресат»?
7. Сколько адресов максимально можно поместить на одном документе?
8. Какие элементы входят в состав грифа согласования?
9. Какие элементы входят в состав грифа утверждения?
10. Какие элементы в реквизите «подпись» должна затрагивать печать?
11. Из каких частей состоит текст приказа?
12. Как формулируется заголовок к приказу?
13. Как формулируются пункты приказа?
14. Какой формулировкой заканчивается текст приказа?
15. Когда издается распоряжение?
16. Как формулируется заголовок к распоряжению?
17. Какими словами начинается распорядительная часть распоряжения?
18. На каком бланке оформляется распоряжение?
19. В каких случаях издается указание?
20. Как формулируется заголовок к указанию?
21. Какими словами может начинаться распорядительная часть указания?
22. Какой формулировкой заканчивается текст указания?

2.4 Фонд оценочных средств

1. Листы нумеруются.
 - а) посередине нижнего поля листа
 - б) посередине верхнего поля листа
 - в) в правом верхнем углу
2. Нумерация страниц оформляют так.
 - а) 25
 - б) -25-
 - в) стр.25

3. Сколько существует положений табулятора

а) 6

б) 8

в) 4

4. От нулевого положения табулятора оформляют.

а) наименование вида документа

б) адресат

в) гриф утверждения

5. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении

документа на

формате А4?

а) одинарным

б) двойным

в) тройным

6. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

а) справочные данные об организации

б) место издания

в) ссылка на номер и дату входящего документа

7. Должностной бланк является разновидностью

а) общего бланка

б) бланка письма

в) бланк конкретного вида документа

8. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?

а) может

б) не может

в) по желанию

9. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют

а) только на бланках письма

б) на всех бланках

в) только на бланке конкретного вида документа

10. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

а) только на русском языке

б) только на национальном языке

в) на двух языках: русском и национальном

11. Дата документа оформляется:
- а) 23.12.2010
 - б) 23.XII.2009
 - в) 23.12.10
12. При адресовании должностному лицу инициалы ставят...
- а) до фамилии
 - б) после фамилии
 - в) по усмотрению секретаря
13. Место издания документа оформляется так
- а) г.Кострома
 - б) Кострома
 - в) гор. Кострома
14. Служебное письмо может содержать не более
- а) четырех адресатов
 - б) двух адресатов
 - в) трех адресатов
15. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным.
- а) на формате А4
 - б) на формате А5
 - в) на любом формате
16. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия
- а) решение
 - б) приказ
 - в) постановление
17. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства
- а) приказ
 - б) решение
 - в) распоряжение
18. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа
- а) из двух
 - б) из одной
 - в) из трех
19. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа

по основной деятельности указывают

а) в именительном падеже

б) в родительном падеже

в) в дательном падеже

20. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит

а) гриф утверждения

б) заголовок к тексту

в) номер документа

21. Приказ по основной деятельности подписывает

а) руководитель

б) секретарь

в) исполнитель

22. Постановление подписывает

а) руководитель

б) секретарь

в) руководитель и секретарь коллегиального органа

22. Приказ по основной деятельности оформляют

а) на бланке письма

б) на бланке конкретного вида документа

в) на должностном бланке

23. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в

следующем написании

а) ПРИКАЗВАЮ

б) приказываю

в) Приказываю

24. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом

а) ПРЕДЛАГАЮ

б) РЕШАЕТ

в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

Практическая работа №1

Наименование работы: «Составление и оформление различных видов бланков»

Цели работы совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Начертите на плотной бумаге (ватман) формата А4, в масштабе 1:1, формуляры углового и продольного бланков с указанием номеров реквизитов на лицевой

стороне, а наименований реквизитов - на оборотной.

Задание 2. Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампобланка): ОАО «Мосторг».

Справочные данные об организации: Москва, 131564, Краснопресненская наб. , 15; телеграф: Мосторг; телефон: 265-45-51 .

Р 1 с N2 53780 в Краснопресненском филиале Московского коммерческого банка, МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП 4500583453/02387560.

Задание 3. Оформите макет бланка письма (продольное расположение реквизитов штампа бланка), составив самостоятельно необходимые реквизиты.

Задание 4. Оформите макет бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым расположением реквизитов: товарный знак или эмблема предприятия (по вашему усмотрению) АО «Березка», приказ, дата приказа и его номер, г. Константиновск.

Задание 5. Оформите макет бланка конкретного вида документа (протокола) с продольным расположением реквизитов: ОАО «ГАЗ», протокол, дата заседания, номер протокола, г. Константиновск.

Задание 6. Оформите макет бланка должностного лица (мэр вашего города), составив необходимые реквизиты.

Практическая работа №2

Наименование работы: «Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р6.30-2003» Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Оформите реквизит «адресат»:

а) флаговым способом:

1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В. И.

2. Директор ООО «Орбита-сервис» Соколов В. Ф. 125789, г. Смоленск, ул. Центральная, 28.

3. Чугунова Т.Д. , 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;

б) центрированным способом:

4. Воронежский государственный университет Факультет журналистики Зав . кафедрой профессор Вяземский В. В.

5. Документ направляется в два адреса: 1) АО «Белый ветер» Генеральный директор

Жуков М. И.; 2) приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга Ст.

менеджер

Л. Э. Соколова.

Задание 2. Оформите гриф утверждения:

а) флаговым способом:

1. Утверждаю Директор ООО «Лакмин» В. А. Тимофеев «15 » марта 2010 года.
2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров N212 от 23 марта 2010 года.

б) центрированным способом:

3. Утверждено Решение общего собрания акционеров N207 от 12 мая 2010 года.

4. Документ утвержден двумя должностными лицами:

- 1) Утверждаю Директор АО «Протон» Г. И. Борисов « 12» апреля 2010 года.
- 2) Утверждаю Директор АО «Квант» В.И.Долгов «13» апреля 2010 года.

Задание 3. Оформите название вида документа и заголовки к тексту этого документа центрированным и флаговым способами, употребив нужный падеж:

а) приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности;

б) протокол о заседании совета по профилактике правонарушений;

в) справка о состоянии успеваемости в учебной группе;

г) акт об инвентаризации наличия денежных средств.

Задание 4. Оформите отметку о наличии приложения:

1. Приложение. На 2 л. в 4 экз.

2. Приложение. Государственная система документационного обеспечения управления, 3 экз.

3. Приложение

1. План распределения обучающихся по объектам на 3 л. в 2 экз.

2. Отчет о распределении по объектам на время производственной практики, в 2 экз. на 3 л.

Задание 5. Оформите реквизит «подпись». Документ подписывает:

1. Директор Департамента внешних связей Р.А.Ерохина.

2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В.Ильин.

3. Директор В. Е. Семенов и начальник финансового управления Я. Э. Королев ЗАО « Факел».

4. Комиссия в составе : председатель комиссии Пономарева В .Л., члены комиссии Потапов Р. Т. , Свиридов Р. В.

5. Два руководителя равнозначных должностей: Начальник департамента информации и печати МИДа России Р. Н. Степанов и Директор департамента по связям с общественностью Минобразования России Л. Е. Новичков.

Задание 6. Оформите гриф согласования:

а) флаговым способом:

1. Согласовано Директор ВО «Продинторг» К. А Перязев «10» апреля 2010 года.

2. Согласовано Протокол N!! Об от 23 марта 2010 года заседания цикловой методической комиссии;

б) центрированным способом:

3. Согласовано Директор Банковского колледжа N2 45 М. А Мохов « 12» апреля 2010 года.

4. Согласовано Решение собрания трудового коллектива от 14 апреля 2010 года.

Практическая работа №3

Наименование работы: «Составление и оформление организационных документов»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Составить устав организации (предприятия) любой организационноправовой формы по вашему выбору.

Задание 2. Оформить на уставе необходимые подписи и отметки.

Задание 3. Составить должностную инструкцию юриста предприятия.

Задание 4. Оформить на должностной инструкции необходимые подписи и отметки.

3 Условия реализации программы дисциплины

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет общепрофессиональных дисциплин

Парта ученическая со скамьей (2-местная) – 17 шт., преподавательское место – 1 шт., доска учебная - 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., многофункциональное устройство – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., учебно-методическая литература, учебно-наглядные методические пособия, соответствующее программное обеспечение,

Читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет

Стол - 20 шт., стул - 20 шт., рабочее место сотрудника - 2 шт., персональный компьютер с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду академии – 17 шт., многофункциональное устройство – 2 шт.

Библиотека

Стол - 20 шт., стул - 20 шт., рабочее место сотрудника - 2 шт., стеллаж – 25 шт., стеллаж с посадочным модулем – 1 шт., шкаф каталожный – 1шт., персональный компьютер с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду академии – 17 шт., многофункциональное устройство – 2 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

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>

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>

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>

Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — Для СПО .<https://www.book.ru/book/926606/view2/1>

Дополнительные источники:

Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учеб. пособие.-М.: КНОРУС, 2019.-216 с.-(Среднее профессиональное образование).

Басаков М.И. Делопроизводство(Документационное обеспечение управления): учебник .- Ростов н/Д.: Феникс, 2017.-375 с.(Среднее профессиональное образование)

Шувалова Н.И. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО.- М.Юрайт, 2015.-375 с.-(Профессиональное образование).

Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления.Практикум учебное пособие для СПО.- М.: Академия, 2019.-224 с.

Интернет-ресурсы:

Правительство РФ [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://government.ru> -(Дата обращения 21.01.2024 г.)

Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://nalog.ru> -(Дата обращения 21.01.2024 г.)

Минфин России. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.minfm.m> - (Дата обращения 21.01.2024 г.)

Федеральная служба государственной статистики. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://gks.ru> -(Дата обращения 21.01.2024 г.)

Справочная правовая система «Консультант Плюс». [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (Дата обращения 21.01.2024 г.)

Справочная правовая система «Гарант». [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.garant.ru> - (Дата обращения 21.01.2024 г.)

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 eios.imsit.ru), 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 Libre Office.

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

Содержание среднего профессионального образования и условия организации обучения обучающихся с особыми образовательными потребностями определяются адаптированной образовательной программой.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья на факультете среднего профессионального образования академии осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Специальные условия воспитания и развития таких обучающихся, включают в себя:

- использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания,

- использование специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов по дисциплинам специальности,

- оснащение здания системами противопожарной сигнализации и оповещения с дублирующими световыми устройствами, информационными табло с тактильной (пространственно-рельефной) информацией и др.

- специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, например, использование мультимедийных средств, наличие оргтехники, слайд-проекторов, электронной доски с технологией лазерного сканирования;

- обеспечение возможности дистанционного обучения (электронные УМК для

дистанционного обучения, учебники на электронных носителях и др.)

- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь,

- наличие компьютерной техники и специального программного обеспечения, адаптированных для инвалидов и лиц с ОВЗ;

- обеспечение доступа в здания образовательных организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

- комплектование библиотек специальными адаптивно-техническими средствами для инвалидов и лиц с ОВЗ (говорящими книгами на флеш-картах и специальными аппаратами для их воспроизведения).

В целях доступности получения среднего профессионального образования обучающимися с особыми образовательными потребностями академией ИМСИТ обеспечивается:

1) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- адаптация официального сайта академии в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов;

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или жёлтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

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

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию образовательной организации, располагающего местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого обучающегося;

2) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные и другие помещения образовательной организации, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов и других приспособлений).

При получении среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья академией предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков

4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	Формы контроля обучения:
Использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;	устный опрос, письменное тестирование; самостоятельная работа, практические задания, активность на занятиях (экспертное суждение)
Вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий.	устный опрос, письменное тестирование; самостоятельная работа, практические задания, активность на занятиях (экспертное суждение)
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
Роль и место документационного обеспечения в работе аппарата управления.	Практические занятия, самостоятельная работа.
Современные технологии организации делопроизводства.	Практические занятия, самостоятельная работа.
задачи и функции службы документационного обеспечения	Практические занятия, самостоятельная работа.
нормативную базу по обеспечению деятельности учреждения.	Практические занятия, самостоятельная работа.
организацию документооборота.	Практические занятия, самостоятельная работа.
номенклатуру дел	Практические занятия, самостоятельная работа.
формирование дел и проведение экспертизы ценности документов.	Практические занятия, самостоятельная работа.
подготовку документов к передаче документов в ведомственный архив.	Практические занятия, самостоятельная работа.
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой

5 Оценка освоения достижений личностных результатов воспитательной работы

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав 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.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, профессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
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.	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10

Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
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.	ЛР 12