

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна  
Должность: ректор  
Дата подписания: 19.01.2024 23:13:53  
Уникальный программный ключ:  
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

**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.  
25 декабря 2023 г.

**ОП 04 Документационное обеспечение управления**

**Рабочая программа учебной дисциплины**

Для студентов специальности 38.02.06 Финансы  
социально-экономический профиль  
квалификация выпускника - Финансист

**Краснодар, 2024**

Разработчик: Салменкова М. В., преподаватель академического колледжа Академии ИМСИТ

Рассмотрено  
на заседании предметно цикловой комиссии  
Протокол № 5 от 20 декабря 2023г.  
Председатель ПЦК А.А. Берулько  
Зав. ОЭиП Академического колледжа М. А.  
Годяева

Принято  
педагогическим советом  
Академического колледжа  
Протокол № 5  
от 20 декабря 2023 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 по специальности 38.02.06 Финансы утвержденного (приказ от 05.02.2018 г. № 65 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 г. № 50134)) и социально-экономического профиля профессионального образования.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.06 Финансы социально-экономического профиля (на базе основного общего образования) в соответствии с требованиями ФГОС СПО на 2 курсе (ах) в 3-4 семестре (ах).

Рецензенты:

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

(подпись)

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

(подпись)

Генеральный директор АО «Опытное конструкторское бюро «Икар» г. Краснодар,  
А.Н. Качковский

(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины.....	6
1.1 Область применения программы .....	6
1.2 Место дисциплины в структуре ОПОП .....	6
1.3 Цели и задачи дисциплины .....	7
1.4 Требования к результатам освоения содержания дисциплины .....	7
1.5 Количество часов на освоение программы дисциплины .....	8
2. Структура и содержание учебной дисциплины .....	9
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы .....	9
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	10
2.3 Образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий .....	21
3 Условия реализации программы дисциплины .....	21
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	24
3.2. Информационное обеспечение обучения (основная литература, дополнительная литература, периодические издания, интернет-ресурс).....	26
3.3. Перечень информационных технологий.....	27
3.4 Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	27
4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....	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:

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1	Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
ПК 1.2	Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
ПК 1.3	Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
ПК 1.4	Составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.

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 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.

**1.5 Количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки студента 44 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 36 часов;
- консультации 4 часа;
- контроль 8 часов.

**2. Структура и содержание учебной дисциплины**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной деятельности</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>44</b>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лекции	16
практические занятия	16
консультации	4
контроль	8
контрольные работы	не предусмотрено
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
самостоятельная работа студента (всего)	
в том числе:	
<b>Самостоятельная работа над курсовой (проектом)</b>	<b>не предусмотрено</b>
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
<p><b>Раздел 1.</b> Современная организация и психология документационного обеспечения управления.</p>		<b>1</b>	
<p><b>Тема 1.1.</b> Оценка современного состояния документационного обеспечения управления</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретно организации.</li> <li>2. Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов.</li> <li>3. Влияние характера управления, принципов принятия решений на организацию и технологию делопроизводства.</li> </ol> <p><b>Лабораторные работы</b></p> <p><b>Контрольные работы</b></p>	1	Ознакомительный
<p><b>Раздел 2.</b> Организация службы документационного обеспечения управления</p>		<b>8</b>	

<b>Тема 2.1.</b> Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию	<b>Содержание учебного материала</b>		
	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
	<b>Лабораторные работы</b>	не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b> 1. Служба документационного обеспечения управления: сущность, структура и организация работы. 2. Направление унификации и стандартизации управленческих документов. 3. Перспективы использования электронных документов в управленческой деятельности.	2	
	<b>Контрольные работы</b>	не предусмотрено	



<p><b>Тема 2.2</b> Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> 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.</p>	2	Репродуктивный
	<p><b>Лабораторные работы</b></p>	не предусмотрен о	
	<p><b>Контрольные работы</b></p>	не предусмотрен о	
<p><b>Раздел 3.</b> Организация документооборота</p>		6	
<p><b>Тема 3.1.</b> Структура и общая характеристика документопотоков.</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> 1. Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. 2. Прием, прохождение и порядок исполнения</p>	2	Репродуктивный

	<p>поступающих документов. Предварительное рассмотрение документов. 3.Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение. Регистрация и контроль за исполнением документов в организации.</p>		
	<b>Лабораторные работы</b>	не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b> Оформление документов в соответствии с требованиями ГОСТ. 6.30-2003. Выявление и исправление ошибок в составленных управленческих документах.	2	
	<b>Контрольные работы</b>	не предусмотрено	
<b>Тема 3.2.</b> Тенденции роста документооборота в современных учреждениях.	<b>Содержание учебного материала</b> 1 Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. 2. «Безбумажное» делопроизводство. 3. Автоматизированные системы документооборота.	2	Репродуктивный
	<b>Лабораторные работы</b>	не предусмотрено	
	<b>Контрольные работы</b>	не предусмотрено	

<p><b>Раздел 4.</b> Регистрация и организация справочно-информационного обслуживания документов.</p>		5	
<p><b>Тема 4.1.</b> Регистрация как составная часть технологии ДОУ.</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Характеристика современных форм, состав информации и порядок их заполнения.</li> <li>2. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве.</li> <li>3. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы.</li> </ol> <p><b>Лабораторные работы</b></p> <p><b>Контрольные работы</b></p>	2	Репродуктивный
<p><b>Тема 4.2.</b> Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС).</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения ВТ.</li> <li>2. Поиск и</li> </ol>	1	Репродуктивный

	использование информации в автоматизированных ИПС.		
	<b>Лабораторные работы</b>	не предусмотрен о	
	<b>Практические занятия</b> 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	
	<b>Контрольные работы</b>	не предусмотрен о	
<b>Раздел 5.</b> Контроль за сроками исполнения документов.		3	
<b>Тема 5.1.</b> Значение контроля за исполнение документов в аппарате управления.	<b>Содержание учебного материала</b> 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.	1	Репродуктивный

	<b>Лабораторные работы</b>	не предусмотрен о	
	<b>Практические занятия</b> 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	
	<b>Контрольные работы</b>	не предусмотрен о	
<b>Раздел 6.</b> Формирование и хранение дел в делопроизводстве.		3	
<b>Тема 6.1.</b> Современная нормативно-методическая база, требования к формированию дел в делопроизводстве.	<b>Содержание учебного материала</b> 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	1	Репродуктивный

	обеспечения управления. (ГСДОУ)		
	<b>Лабораторные работы</b>	не предусмотрен о	
	<b>Практические занятия</b> 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	
	<b>Контрольные работы</b>	не предусмотрен о	
<b>Раздел 7.</b> Номенклатура дел.		<b>3</b>	
<b>Тема 7.1.</b> Требования к составлению номенклатуры дел.	<b>Содержание учебного материала</b>	1	Репродуктивный
	1. Понятие номенклатуры дел. 2. Виды номенклатуры дел, их особенности и		

	назначение. 3. Методика составления номенклатуры дел.		
	<b>Лабораторные работы</b>	не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b> 1. Значение номенклатуры дел. 2. Требования к номенклатуре дел. 3. Порядок ведения номенклатуры дел.	2	
	<b>Контрольные работы</b>	не предусмотрено	
<b>Раздел 8.</b> Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.		2	
<b>Тема 8.1.</b> Хранение документов в структурных подразделениях организации.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	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
	<b>Лабораторные работы</b>	не предусмотрено	

	<b>Практические занятия</b> 1. Хранение документов и дел. 2. Критерии определения значимости документов. 3. Обеспечение сохранности документов, переданных в архив.	2	
	<b>Контрольные работы</b>	не предусмотрено	
<b>Раздел 9.</b> Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Организация экспертизы.		2	
<b>Тема 9.1.</b> Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы.	<b>Содержание учебного материала</b> 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
	<b>Лабораторные работы</b>	не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b> Характеристика и порядок доступа к документированной	2	



	информации с грифом «Для служебного пользования»		
	<b>Контрольные работы</b>	не предусмотрено	
<b>Раздел 10.</b> Подготовка и передача дел в архив организации.		1	
<b>Тема 10.1.</b> Подготовка документов и передача на ведомственное хранение.	<b>Содержание учебного материала</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Унификация требований к делам сдаваемых в архив.</li> <li>2. Нормативно методические материалы Федеральной архивной службы об оформлении дел.</li> <li>3. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Внутренняя опись.</li> <li>4. Правила составления описи дел структурного подразделения</li> <li>5. Передача дел в ведомственный архив. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов.</li> </ol>	1	Репродуктивный
	<b>Лабораторные работы</b>	не предусмотрено	
	<b>Всего:</b>	<b>32</b>	

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или подруководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **2.3 Образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий**

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы и дающие наиболее эффективные результаты освоения дисциплины.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги и т.д.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

Виды образовательных технологий.

Образовательная технология – это совокупность научно и практически обоснованных методов и инструментов для достижения запланированных результатов в области образования. Применение конкретных образовательных технологий в учебном процессе определяется спецификой учебной деятельности, ее информационно-ресурсной основы и видов учебной работы.

1. Традиционные образовательные технологии ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

Примеры форм учебных занятий с использованием традиционных технологий:

*Лекция* – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

*Семинар* – беседа преподавателя и студентов, обсуждение заранее подготовленных сообщений, проектов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы.

*Практическое занятие* – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

*Лабораторная работа* – организация учебной работы с реальными материальными и информационными объектами, экспериментальная работа с аналоговыми моделями

реальных объектов.

2. Технологии проблемного обучения – организация образовательного процесса, которая предполагает постановку проблемных вопросов, создание 20 учебных проблемных ситуаций для стимулирование активной познавательной деятельности студентов.

Примеры форм учебных занятий с использованием технологий проблемного обучения:

*Проблемная лекция* – изложение материала, предполагающее постановку проблемных и дискуссионных вопросов, освещение различных научных подходов, авторские комментарии, связанные с различными моделями интерпретации изучаемого материала.

*Практическое занятие в форме практикума* – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков.

*Практическое занятие на основе кейс-метода* («метод кейсов», «кейс-стади») – обучение в контексте моделируемой ситуации, воспроизводящей реальные условия научной, производственной, общественной деятельности. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

3. Игровые технологии – организация образовательного процесса, основанная на реконструкции моделей поведения в рамках предложенных сценарных условий.

Примеры форм учебных занятий с использованием игровых технологий:

*Деловая игра* – моделирование различных ситуаций, связанных с выработкой и принятием совместных решений, обсуждением вопросов в режиме «мозгового штурма», реконструкцией функционального взаимодействия в коллективе и т.п.

*Ролевая игра* – имитация или реконструкция моделей ролевого поведения в предложенных сценарных условиях.

4. Технологии проектного обучения – организация образовательного процесса в соответствии с алгоритмом поэтапного решения проблемной задачи или выполнения учебного задания. Проект предполагает совместную учебно-познавательную деятельность группы студентов, направленную на выработку концепции, установление целей и задач, формулировку ожидаемых результатов, определение принципов и методик решения поставленных задач, планирование хода работы, поиск доступных и оптимальных ресурсов, поэтапную реализацию плана работы, презентацию результатов работы, их

осмысление и рефлексию.

Основные типы проектов:

*Исследовательский проект* – структура приближена к формату научного исследования (доказательство актуальности темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, выдвижение гипотезы, обобщение результатов, выводы, обозначение новых проблем).

*Творческий проект*, как правило, не имеет детально проработанной структуры; учебно-познавательная деятельность студентов осуществляется в рамках рамочного задания, подчиняясь логике и интересам участников проекта, жанру конечного результата (газета, фильм, праздник и т.п.).

*Информационный проект* – учебно-познавательная деятельность с ярко выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации о каком-то объекте, ознакомление участников проекта с этой информацией, ее анализ и обобщение для презентации более широкой аудитории).

5. Интерактивные технологии – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий.

Примеры форм учебных занятий с использованием специализированных интерактивных технологий:

*лекция «обратной связи»* – лекция–провокация (изложение материала с заранее запланированными ошибками),

*лекция-беседа*,

*лекция-дискуссия*,

*семинар-дискуссия* – коллективное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы, выявление мнений в группе.

6. Информационно-коммуникационные образовательные технологии – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией.

Примеры форм 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).

*Практическое занятие в форме презентации* – представление результатов

проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных сред.

### 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

<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</b>
Кабинет социальной психологии; Кабинет документоведения и документационного обеспечения управления; Кабинет архивоведения; Кабинет профессиональной	30 посадочных мест, преподавательское место, доска, наглядные пособия	Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, StarUML V1.

<p>этики; Кабинет документационного обеспечения управления; Кабинет центр (класс) деловых игр; Лекционная аудитория. (201)</p>		
<p>Читальный зал</p>	<p>16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 17 компьютеров с выходом в интернет</p>	<p>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</p>

		<p>Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, StarUML V1.</p>
--	--	---

### **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.

### **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 «Znaniy.com» (расположенная по электронному адресу <http://znaniy.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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;</li> <li>– использовать унифицированные формы документов;</li> <li>– осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</li> <li>– осуществлять хранение и поиск документов; использовать</li> </ul>	<p>устный опрос, письменное тестирование; самостоятельная работа, практические задания, активность на занятиях (экспертное суждение)</p>

<p>телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p>	
<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li> <li>– основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>– системы документационного обеспечения управления;</li> <li>– классификацию документов;</li> <li>– требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>– организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li> </ul>	<p>Практические занятия, самостоятельная работа.</p>
<p>Промежуточная аттестация</p>	<p>Экзамен</p>