

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
базовая подготовка

2023

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

предметно-цикловой комиссии

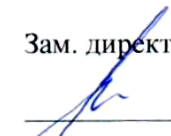
общепрофессиональных и

специальных дисциплин

от «30» августа 2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

 Н.Л.Мелкова
«30» августа 2023 г.

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины ОП.04
Документационное обеспечение управления разработана на основе:

- ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и
науки Российской Федерации 5 февраля 2018 г., № 69.

- Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных
образовательных программ среднего профессионального образования,
утвержденного Министерством науки и образования от 20.04.2015 № 06-830;

- учебного плана группы, утвержденного директором ФКПОУ «Кунгурский
техникум-интернат» Минтруда России, от 28.06.2023.

Организация-разработчик: ФКПОУ «Кунгурский техникум – интернат»
Минтруда России.

Разработчик(и): Честикова Татьяна Владимировна, преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

Паспорт адаптированной рабочей программы дисциплины	3
Структура и содержание учебной дисциплины	6
Условия реализации учебной дисциплины	10
Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	13

1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Адаптированная рабочая программа дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления является частью рабочей ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Квалификация выпускника бухгалтер.

Адаптированная рабочая программа разработана в отношении разноназлогической учебной группы обучающихся, имеющих документально подтвержденные нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, соматические заболевания и поддающиеся коррекции нервно-психические нарушения или сочетанные нарушения.

Вариативная часть ОП.04 Документационное обеспечение управления по требованию работодателей дополнительно включает в себя более углубленное изучение таких общих компетенций как ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.2.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления входит в общепрофессиональный цикл обязательной (вариативной) части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Предшествующими дисциплинами являются ОУД.12 Информатика, АУД.01 Основы интеллектуального труда. Знания и умения, полученные при изучении дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления, могут быть использованы при изучении ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;

осваивать технологии автоматизированной обработки документации;

использовать унифицированные формы документов;

осуществлять хранение и поиск документов;

использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте

в результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

основные понятия документационного обеспечения управления;

системы документационного обеспечения управления;

классификацию документов;

требования к составлению и оформлению документов;

организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Коды и формулировка формируемых общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

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 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 10	Формировать личность, которая будет способна на основе полученных знаний, умений, навыков свободно ориентироваться, самореализовываться, саморазвиваться и самостоятельно принимать правильные решения в быстроизменяющихся окружающих условиях.
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

Перечень формируемых личностных результатов программ воспитания Учреждения (далее ЛРв):

ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **60 часов**, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **42 часа**;

самостоятельной работы обучающегося **16 часов**.

вариативная часть - **30 часов**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Содержание адаптированной программы дисциплины разрабатывается с учетом требований профессионального стандарта и в соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторская учебная нагрузка (всего)	42
В том числе*:	
практические занятия, из них:	22
<i>дифференцированный зачет</i>	1
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
Консультации	2
поиск необходимой информации в интернете	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося</i>	<i>Объем в часах (в том числе вариативная часть)</i>	<i>Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты</i>
1	2	3	4
Тема 1. Введение Документ и система документации	1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».	2	ОК 01-03, 09, 10 ПК 1.1, ПК 1.2 ЛРв 7,14,15
	2. Унификация и стандартизации управленческих документов.	2	
	Самостоятельная работа Знакомство с ГОСТ Р 7.0.8 -2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.	2	
	Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения".	2	
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	1. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.	2(2)	ОК 01-10, ПК 1.1, ПК 1.2 ЛРв 7,14,15
	2. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.	2(2)	
	Практическое занятие № 1 Составление и оформление приказа, распоряжения.	2(2)	
	Практическое занятие № 2 Составление и оформление инструкции, протокола.	2(2)	
	Практическое занятие № 3 Составление и оформление служебной записки, акта, справки.	2(2)	

	Самостоятельная работа Знакомство с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.	2	
Тема 3. Кадровая документация	1. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	2	ОК 01-10, ПК 1.1, ПК 1.2 ЛРв 7,14,15
	2. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	2	
	Практическое занятие № 4 Оформление приказов по личному составу.	2(2)	
	Практическое занятие № 5 Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	2(2)	
	Практическое занятие № 6 Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	2(2)	
	Самостоятельная работа Составление трудового договора.	4	
Тема 4. Договорно-правовая документация	1. Понятия договора. Виды договоров.	2(2)	ОК 01-05, 09, 10 ПК 1.1, ПК 1.2 ЛРв 7,14,15
	2. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.	2(2)	
	Практическое занятие № 7 Оформление договора купли-продажи.	2(2)	
	Практическое занятие № 8 Оформление претензионных писем.	2(2)	
	Практическое занятие № 9 Оформление искового заявления	2(2)	
	Самостоятельная работа Составление коммерческих договоров.	4	

Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией 2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2	ОК 01- 0.2, ОК 04, ОК 0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
	Практическое занятие № 10 Оформление документации по входящей и исходящей документации	2(2)	
	Самостоятельная работа Составление коммерческих договоров.	2	
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	1. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. 2. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2(2)	ОК 01-0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
	Практическое занятие № 11 Оформление дела для передачи в архив.	1	
	Дифференцированный зачет	1	
Консультации		2	
Всего		60	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ У ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя,
- доска,
- стенды,
- дидактический материал.

Технические средства обучения:

- компьютеры,
- мультимедийное оборудование,
- принтер.

3.2. Педагогические технологии обучения

В целях реализации компетентного подхода при изучении дисциплины, учитывая особенности контингента обучающихся, в процессе обучения используются активные и интерактивные формы проведения занятий: интерактивная учебная лекция, обсуждение в группах, дискуссия, анализ конкретных ситуаций, просмотр и обсуждение видеофильмов, проблемное обучение, творческие задания.

Реализация учебной дисциплины осуществляется очно. В случае необходимости возможен переход на электронное обучение (ЭО) с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), которое предполагает как самостоятельное прохождение материала обучающимися, так и с помощью методического сопровождения преподавателя: просмотр видеолекций по теме занятия, изучение документов с лекциями преподавателя в программах Word или PowerPoint, чтение параграфов учебника, написание конспектов. Общение преподавателя и студентов в таком случае осуществляется через беседу и обмен личными сообщениями на базе интернета.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Федеральные законы:

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.
2. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. М., 2017

Учебная литература:

1. Вармунд В.В.. Документационное обеспечение управления: учебник / В.В. Вармунд. – Москва: ЮСТИЦИЯ, 2018. – 272 с. – (Среднее профессиональное образование)
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.
3. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления [Текст] : учеб. пособие / Ю. А. Панасенко. — 3-е изд. — Москва: РИОР; Инфра-М, 2016. — 112 с.
4. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. Учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – 14-е изд., стер. – М. : Издательский дом «Академия», 2015. – 224с.
5. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления. – М., ОИЦ «Академия», 2014.

Дополнительные источники:

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Кулёва, Е.Ю. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2014.
2. Пшенко, А.В., Доронина Л.А. и др. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2015.
3. Справочная правовая система «Консультант плюс»: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
5. Журнал «Делопроизводство».

6. Журнал «Секретарское дело».
7. Журнал «Управление персоналом».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления, осуществляется преподавателем в ходе текущего контроля индивидуальных образовательных достижений, промежуточной.

Текущий контроль проводится преподавателем следующими формами и методами: устный опрос, тестирование, решение производственных (проблемных) ситуаций, беседа, защита практических работ, проверка выполненных самостоятельных внеаудиторных работ.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - в форме тестирования. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность. Форма контроля для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме дифференцированного зачета в виде тестирования и экзаменов со смешанными заданиями. При необходимости для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается увеличение времени на подготовку к дифференцированному зачету и экзамену, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

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

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

<i>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</i>
Уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Текущий контроль: Решение заданий на последовательность проведения операций. Практические занятия № 4. Решение ситуационных задач. Практические занятия № 5-9 Тестовые задания с выбором одного и нескольких ответов. Практические занятия № 1- 11. Тестовые задания с выбором одного и нескольких ответов. Практические занятия № 1- 11. Решение ситуационных задач.
Знать: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Устный и письменный контроль по тестам с открытыми и закрытыми вопросами, содержащими не проблемные и проблемные вопросы и задания.