

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рабочая программа учебной дисциплины

Документационное обеспечение управления

для специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям) (углубленная подготовка)**

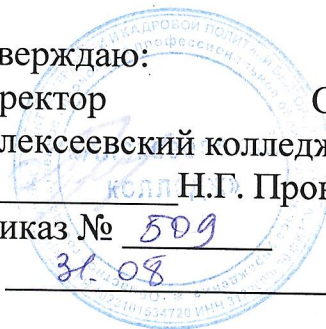
г. Алексеевка
2017

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и с учетом требования профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1061н.

Одобрено
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08 2017 г.
Председатель Н.Г. Прокофьева



Утверждаю:
Директор ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»
Н.Г. Прокофьева
Приказ № 509
от 31.08 2017 г.



Принято
предметно - цикловой комиссией
общепрофессиональных дисциплин и
профессиональных модулей
специальности 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)
Протокол № 1 от 31.08 2017 г.
Председатель Л.В. Киященко

Разработчик: О.А. Афанасьева О.А. Афанасьева, преподаватель ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (углубленная подготовка).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для изучения основ документационного обеспечения управления в учреждениях среднего профессионального образования при профессиональной подготовке квалифицированных специалистов.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Профессиональный цикл. Общепрофессиональные дисциплины.

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.

Данная дисциплина направлена на подготовку обучающихся к освоению общих и профессиональных компетенций:

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

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

и качество.

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

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

банковским операциям.

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

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

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

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

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

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

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет.

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов; самостоятельной работы обучающегося 18 часов, консультаций нет.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины в виде учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лекционные занятия	18
лабораторные занятия	*
практические занятия	18
контрольные работы	*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
в том числе:	
подготовка презентаций	2
подготовка конспектов	6
подготовка блок-схемы	8
подготовка докладов	2
в том числе:	
консультации	*
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	наименование	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
<p>Раздел 1. Основные требования к оформлению организационно – распорядительной документации.</p> <p>Тема 1.1. Понятие о документах и способах документирования.</p>	Содержание учебного материала		3	4
	1	Содержание дисциплины, её роль в подготовке специалиста. Взаимосвязь ДОУ с другими функциями управления. Понятие о документах, документировании и носителях информации. Классификация документов.	2	1,2,3
		Лабораторные работы	*	
		Практическое занятие № 1. Изучение ГОСТа Р.6 30-2003 (1-15 реквизиты) Практическое занятие № 2. Изучение ГОСТа Р.6 30-2003 (16-30 реквизиты) Контрольные работы	4	
<p>Раздел II. Документирование организационно – распорядительной деятельности.</p> <p>Тема 2.1. Характеристика и состав организационных документов</p>	Самостоятельная работа обучающихся. Составление конспекта «Оформление бланков документов, формуляра-образца документа» Подготовка презентаций «Унифицированные формы документов предприятия».	1 2		
	Содержание учебного материала		2	1,2,3
	1	Общая характеристика организационно – правовых документов, его функции и разделы. Понятие и функции договора. Порядок оформления и назначения должностной инструкции.	*	
		Лабораторные работы Практическое занятие № 3. Составление и оформление должностной инструкции. Контрольные работы	2 *	
<p>Тема 2.2. Характеристика распорядительной документации.</p>	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка конспекта «Характеристика устава предприятия, организации» Подготовка доклада «Должностная инструкция бухгалтера» Содержание учебного материала	1 1 2		
	1	Характеристика и состав распорядительных документов. Процедура издания распорядительных документов. Приказ по основной деятельности: характеристика, состав реквизитов, порядок оформления. Выписка из приказа.	*	1,2,3
		Лабораторные работы	*	
			*	

Тема 2.3. Документирование деятельности коллегияльных органов.	Практическое занятие № 4. Оформление приказа по основной деятельности.		
	Контрольные работы		2
	Самостоятельная работа обучающихся.		*
	Подготовка блок-схемы «Распорядительные документы»		1
	Подготовка блок-схемы «Формы решения, приказа, распоряжения»		1
	Содержание учебного материала		2
	1 Понятие и функции коллегияльных органов. Оформление протокола: состав реквизитов, характеристика текста. Виды протоколов: полный, краткий, стенографический.		
	Лабораторные работы		*
	Практическое занятие № 5. Составление и оформление протокола.		2
	Контрольные работы		*
Тема 2.4. Информационно – справочные документы.	Самостоятельная работа обучающихся.		
	Оформление блок-схемы «Форма протокола»		1
	Подготовка доклада «Перечень документов, подлежащих утверждению»		1
	Содержание учебного материала		2
	1 Характеристика и состав информационно – справочных документов. Понятие и виды докладных записок. Объяснительные записки. Телефонограммы. Справки. Акты.		
	Лабораторные работы		*
	Практическое занятие № 6. Оформление справок, докладных и объяснительных записок.		4
	Практическое занятие № 7. Оформление актов.		
	Контрольные работы		*
	Самостоятельная работа обучающихся.		
Тема 2.5. Деловое письмо.	Подготовка блок-схемы «Форма справки»		1
	Подготовка блок-схемы «Форма докладной и объяснительной записки»		1
	Подготовка блок-схемы «Форма акта»		1
	Содержание учебного материала		2
	1 Характеристика делового (служебного) письма: основные требования, особенности. Структура текста. Официально – деловой стиль изложения. Виды деловых писем.		
	Лабораторные работы		*
	Практическое занятие № 8. Составление деловых писем.		2
	Контрольные работы		*
	Самостоятельная работа обучающихся.		
	Подготовка блок-схемы «Форма делового письма»		1
Тема 2.6. Документация по трудовым отношениям	Подготовка конспекта «Языковые формулы делового письма»		1
	Содержание учебного материала		2
	1 Характеристика и состав документации по трудовым отношениям. Резюме. Порядок оформления заявлений. Приказы по личному составу. Личная карточка, автобиография, характеристика. Трудовая книжка.		
	Лабораторные работы		*
	Практическое занятие № 9. Составление заявлений, приказов по личному составу.		2
	Контрольные работы		*
	Самостоятельная работа обучающихся.		
	Подготовка конспекта «Организация службы ДОУ»		1
	Подготовка конспекта «Организация работы с обращениями граждан»		1

<p>Раздел III. Организация работы с документами. Тема 3.1. Технология работы с документами.</p>	<p>Содержание учебного материала</p>		
	1	Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Документооборот. Регистрация документов. Контроль исполнения. Номенклатура дел организации. Хранение документов. Компьютеризация делопроизводства.	2
		Лабораторные работы	*
		Практические занятия	*
		Контрольные работы	*
		Самостоятельная работа обучающихся.	
		Подготовка конспекта «Подготовка дел к архивному хранению»	1
		Оформление блок-схемы «Форма акта о выделении документов к уничтожению»	1
		Дифференцированный зачет.	2
		Всего:	54

I,3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению.

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета: учебно-методический комплекс дисциплины, книги, схемы, раздаточный материал, инструкционные карты для проведения практических занятий.

Технические средства обучения: компьютер, мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

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

Основные источники:

1. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум для СПО / И.Н. Кузнецов. 2-е изд., пер. и доп. - М.: Юрайт, 2017.
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования/А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. - М.: Издательский центр «Академия», 2016.
3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования/ Л.А. Румынина. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.
4. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления(12-е изд.,стер.):учебник. – М.: Академия, 2016.

Дополнительные источники:

1. Айман Т.О. Делопроизводство: Образцы документов. – М.: РИОР, 2010.
2. Артемов О.Ю., Архипов Н.И., Ермакова И.Н., Овчинникова Н.В. Кадровый менеджмент. Практическое руководство для руководителей и специалистов кадровых служб. – М.: ПРИОР, 2009.
3. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): Учебник – Ростов – на - Дону: Феникс, 2007.
4. Басовская Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие – М.: ФОРУМ, 2011.

5. ГОСТ Р.6- 30.2003 УСД «Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
6. Ермолаева А.В. Унификация документов – необходимая предпосылка внедрения систем электронного документооборота.// Делопроизводство. 2014. №1.
7. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие – М.: Инфра – М, 2011.
8. Ларин М.В. Некоторые вопросы применения смешанного электронно-бумажного документооборота.// Делопроизводство. 2014. №1.
9. Линев А.А. Организация электронного документооборота.// Делопроизводство. 2013. №4.
10. Орловский Ю.П. Кадровое делопроизводство (правовые основы): практическое пособие/ Ю.П. Орловский. – М.: Инфра-М, 2010.
11. Румынина Л.А. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебное пособие для студентов средних профессиональных учебных заведений, обучающихся по юридическим специальностям / Л.А. Румынина. – М.: Мастерство, 2009.
12. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник – М.: Форум, 2010.
13. Соколова О.Н., Акимочкина Т.А. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2010.
14. Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2012 г. N 149-ФЗ

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.sekretariat.ru>;
2. <http://www.delo-ved.ru>;
3. <http://www.profit.ru>;
4. <http://www.kadrovik-praktik.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе опроса, проведения практических занятий, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><u>Освоенные умения:</u></p> <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.	Выполнение практических заданий, дифференцированный зачет.
<p><u>Усвоенные знания:</u></p> <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.	Устный опрос, выполнение практических заданий, выполнение самостоятельной работы, дифференцированный зачет