

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

рабочая программа

учебной дисциплины

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

базовая подготовка

Укрупненная группа: 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2014

Одобрена цикловой комиссией
экономики и управления

Председатель комиссии

_____ Т.П. Вялкова

Протокол № 1

от «15» сентября 2014г.

Рабочая программа учебной
дисциплины разработана на основе
ФГОС и в соответствии с
примерной программой учебной
дисциплины для специальностей
среднего профессионального
образования

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебной работе АНО СПО «УПЭТ»

_____ Н.Б. Чмель

«20» сентября 2014 г.

Разработчик: Зырянова М.В., преподаватель дисциплины *«Документационное обеспечение управления»* АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

Техническая экспертиза рабочей программы
учебной дисциплины *«Документационное обеспечение управления»*
пройдена.

Эксперты:

Методист АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

_____ Т.Ю. Иванова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»	
1.1. Область применения программы	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины	4
1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины	5
2. Структура и содержание учебной дисциплины	
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	5
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»	6
3. Условия реализации программы дисциплины	
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	8
3.2. Информационное обеспечение обучения	8
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины – является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности **Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

Программа учебной дисциплины может быть использована при подготовке по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в дополнительном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина входит в профессиональный цикл, раздел 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, 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.

Освоение дисциплины способствует формированию у обучающегося следующих компетенций:

общие компетенции:

- 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.

профессиональные компетенции:

- ПК 1.1. Обработать 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 проверке 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 Единому социальному налогу (далее - 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 48 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практическая работа	24
дифференцированный зачет	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
Составление конспектов, схем, таблиц, создание тематической папки с унифицированными документами.	24
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Содержание учебного материала		4	
	1	Роль делопроизводства в управлении. Этапы развития делопроизводства. Цели, задачи и принципы современного делопроизводства. Нормативно правовая база в организации документационного обеспечения.	4	
Тема 2. Основные понятие документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		4	
	1	Понятие и состав управленческих документов. Единые требования к документированию управленческой деятельности. (ГСДОУ) Принципы унификации и стандартизации документов.	4	
Тема 3. Система документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала		4	
	1	Понятие об унифицированной системе организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД.	4	
Тема 4. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.	Содержание учебного материала		24	
	1	Классификация ОРД. Требования к составлению и оформлению документов. Правила оформления реквизитов, их виды. Понятия об организационных документах - устав, положение, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание.	2	
	2	Понятие о распорядительных документах – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение.	2	
	3	Понятие о справочно–информационных документах – акт, протокол, докладная (служебная) и объяснительная записки, справка, деловые письма: письмо-запрос, письмо-ответ.	2	
	Практические занятия			
	1.	Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТа на ОРД.	2	
	2.	Оформление организационных документов: устав, положение, должностная инструкция.	2	
	3.	Составление организационного документа «Штатное расписание».	3	
	4.	Оформление распорядительных документов: приказ по основной деятельности, распоряжение, указание	2	
	5.	Оформление информационно-справочных документов: протокол, докладная и объяснительная записки.	2	
	6.	Оформление информационно-справочных документов: акт, справка	2	
	7.	Составление деловых писем: письмо-запрос, письмо-ответ, претензионное письмо.	3	
	8.	Составление заявления, трудового договора, приказа по личному составу.	2	

Тема 5. Организация документооборота.	Содержание учебного материала		12	
	1	Понятие о документообороте и его этапах. Основные правила его организации: регистрация документа, контроль за его исполнением, подготовка для хранения, экспертиза и передача в архив. Информационно-справочная работа. Номенклатура дел.	4	
	Практические занятия			
	1	Подготовка документа для хранения. Составление номенклатуры дел предприятия.	3	
	2	Освоение технологии автоматизированной обработки документов.	3	
Дифференцированный зачет.			2	
Самостоятельная работа при изучении тем			24	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка доклада по теме: «Этапы развития делопроизводства». 2. Составление опорных схем по вопросам: «Понятие и состав управленческих документов». 3. Составление конспекта по теме: «Принципы унификации и стандартизации документов». 4. Составление таблицы по теме: «Классификация ОРД». 5. Составление организационного документа «Штатное расписание». 6. Подготовка блок-схемы по теме: «Понятие о документообороте и его этапах». 7. Подготовка структурно-логической схемы по теме: «Виды справочно-информационных документов». 8. Работа по изучению и анализу распорядительных документов: приказ, распоряжение (виды реквизитов, унифицированная форма, порядок регистрации, отражение в номенклатуре дел, подготовка к хранению и передача в архив). 9. Работа по изучению терминологии по теме: «Унифицированная система организационно-распорядительной документации». 10. Подготовка экспресс – сообщения по теме: «Информационно-справочная работа». 11. Создание тематического словаря по профессиональной терминологии. 12. Работа с учебником по предложенной теме. 13. Составление текста документа для оформления информационно-справочного документа – «Акт». 14. Создание схемы по теме: «Автоматизированная обработка документов по делопроизводству». 15. Составление таблицы для оформления номенклатуры дел на предприятии. 16. Подготовка доклада по теме: «Цель и задачи информационно-справочной работы». 17. Подготовка блок-схемы по теме: «Оформление дел для передачи в архив». 18. Подготовка к дифференцированному зачету. 				
Всего по курсу			72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- столы и стулья ученические (по количеству обучающихся);
- рабочее место преподавателя;
- доска ученическая.

Технические средства обучения:

- компьютер с установленным программным обеспечением,
- мультимедийный проектор,
- экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные акты:

1. О внесении изменений в Федеральный закон "О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания [Текст]: федеральный закон от 21.11.2011 г. № 289-ФЗ //Собрание законодательства Российской Федерации – 2011. - № 43.
2. Об информации, информационных технологиях и защите информации [Текст]: федеральный закон от 27.06.2006 г. №149-ФЗ // СПС Гарант
3. О порядке рассмотрения обращений граждан РФ [Текст]: федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ // СПС Гарант
4. Об архивном деле в РФ [Текст]: федеральный закон от 22.10.2004 г. №125-ФЗ // СПС Гарант
5. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Текст]: Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 от 3 марта 2003 г. N 65-ст // СПС Гарант
6. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Текст]: Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98 27 февраля 1998 г. N 28 // СПС Гарант

Основные источники:

1. А.В. Пшенко «Документационное обеспечение управления», Москва, изд. Академия, 2007г.

2. Л.А. Румынина «Документационное обеспечение управления», Москва 2007г.
3. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник/ М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 14-е, перераб. – Ростов н/Д : Феникс, 2014. – 376 с. (Среднее профессиональное образование)
4. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. – М.: КНОРУС, 2013. – 216 с. – (Начальное и среднее профессиональное образование)

Дополнительные источники:

1. А.В. Пшенко «Делопроизводство», Москва, изд. Академия, 2003г.
2. М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов «Курс делопроизводства, Москва-Новосибирск», ИНФРА- М – Сибирское соглашение 2002г.
3. Л.М Вялова «Основы делопроизводства», Москва, 2005г.
4. 2. Л.А. Румынина «Делопроизводства», Москва 2001г.

Информационные справочно-правовые системы:

«ГАРАНТ», «КонсультантПлюс».

Интернет-ресурсы:

1. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.
2. СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: информационно-правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.
3. СПС «Консультант +» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://consultant.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения: 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.</p> <p>Знания: понятие цели и задачи принципы делопроизводства;</p> <p>основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>системы документационного обеспечения управления;</p> <p>классификацию документов;</p>	<p>Выполнение практических заданий в процессе изучения тем: Тема 4. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.</p> <p>Тема 5. Организация документооборота.</p> <p>Внеаудиторная самостоятельная работа, текущий контроль знаний.</p> <p>Внеаудиторная самостоятельная работа, текущий контроль знаний.</p> <p>Внеаудиторная самостоятельная работа, текущий контроль знаний.</p> <p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Выполнение практических заданий при изучении темы</p>

<p>требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	<p>Выполнение практических заданий при изучении темы Дифференцированный зачет.</p>
---	--