

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
математического анализа



Баев А.Д.
30.06.2017

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

ОП.04 Документационное обеспечение управления

*Код и наименование дисциплины в соответствии с Учебным планом
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

*Код и наименование специальности
социально-экономический*

*Профиль подготовки (технический, естественнонаучный, социально-экономический,
гуманитарный)
бухгалтер*

*Квалификация выпускника
очная*

Форма обучения

Учебный год: 2018-2019 Семестр(ы): 4

Рекомендована: Научно-методическим советом математического факультета

протокол от 26.06.2017 № 0500-06

Составители программы: Ушакова Наталья Викторовна, преподаватель кафедры бухгалтерского учета

2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. N 832 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящая в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла.

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;

знать:

- Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- Основное 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.

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимся профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код компетенции	Содержательная часть 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	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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	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 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 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 программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 57 часов, в том числе: аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) 38 часов; внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося 19 часов.

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной	Объем
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>57</i>
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)	<i>38</i>
в том числе:	
лекции:	<i>19</i>
практические занятия	<i>19</i>
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося	<i>19</i>
в том числе:	
индивидуальная домашняя работа	<i>19</i>
Итоговая аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

Наименование дисциплины как в Учебном плане

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения			
Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Содержание учебного материала	9	2
	1 «Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина. Цели и задачи «Документационного обеспечения управления» как дисциплины. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ.	3	
	2 Понятие «документационное обеспечение управления». Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления».		
	3 Значение ДОУ в деятельности специалиста по земельно-имущественным отношениям		
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Подготовить сообщение на тему «Становление делопроизводства в России», «Делопроизводство в дореволюционной России», «Советский период развития делопроизводства».	6	
Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	11	2
	1 Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр».	3	
	2 Нормы и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Состав реквизитов документов.		
	3 Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов бланка в соответствии с ГОСТом Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к		

	оформлению документов».		
	Практическое занятие: 1.Составление и оформление различных видов бланков(общего бланка, бланка письма, конкретного бланка).2. Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»	5	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Изучение ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»	3	
Тема 1.3. Системы документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	13	2
	1 Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов	4	
	2 Назначение и состав организационно-правовой документации: Устав организации, Положения, Штатное расписание, должностные инструкции. Требования к составлению и оформлению.		
	3 Назначение и состав распорядительной документации (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению		
	4 Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Требования к составлению и оформлению		
	5 Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).		
	Практическое занятие: Составление и оформление организационных документов (устав, положение, инструкция) Составление и оформление распорядительной документации (распоряжение, указание, приказ, постановление); Составление и оформление информационно-справочных документов (протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка); Составление и оформление служебных писем.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся:	3	

	Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Оформление штатного расписания организации; Оформление должностных инструкций; Оформление документов передаваемых по каналам связи		
Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления			
Тема 2.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала	13	2
	1 Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами. Электронный документооборот.	3	
	2 Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов.		
	3 Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение документов. Экспертиза ценности документов.		
	Практическое занятие: Составление схемы документооборота в организации; Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа; Регистрация исходящего документа; Составление и оформление номенклатуры дел.	5	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Подготовить реферат на темы: «Подготовка документов к архивному хранению»; «Экспертиза ценности документов»	5	
Тема 2.2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления	Содержание учебного материала	11	2
	1 Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления». Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой	2	
	2 Порядок организации документооборота с использованием средств		

	телекоммуникации.	5	
	Практическое занятие: 1. Передача информации с использованием средств телекоммуникации. 2. Составление, оформление документов с использованием средств оргтехники.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Изучение технической документации средств оргтехники.	4	
	Всего:	57	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств

(Индивидуально дополняется составителем));

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством *(Индивидуально дополняется составителем)*)

3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач *(Индивидуально дополняется составителем)*)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; комплект учебно-методической документации.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

персональный компьютер; проекционный экран; мультимедийный проектор; доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные

источники:

1. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство.-М.: Инфра-М, 2012
2. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство).-М.: Инфра-М, 2013
3. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации.- М.: Кнорус, 2013
4. Крюков Н.П. Документирование управленческой деятельности.-М.: Инфра-М, 2013
5. Васильева И.Н., Островский Э.В., Юртаев И.Ю. Организация делопроизводства и персональный менеджмент.-М.: Вузовский учебник, 2012
6. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности.-М.: Инфра-М, 2011
7. Пшенко, Александр Владимирович. Документационное обеспечение управления : практикум : [для использования в учеб. процессе образоват. учреждений, реализующих программы сред. проф. образования] / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина .— 3-е изд., стер. — М. : Academia, 2012 .— 157 с.
8. Пшенко, Александр Владимирович. Документационное обеспечение управления : учебник : [для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы сред. проф. образования] / А.В. Пшенко .— 11-е изд., стер. — М. : Academia, 2012 .— 174 с.
9. Басаков, Михаил Иванович. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) : учебник : [для студ. образоват. учреждений сред. проф. образования] / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова .— Изд. 13-е, стер. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2014 .— 375 с.

Дополнительные источники:

1. <http://www.biblioclub.ru> – Университетская библиотека онлайн
 2. <http://www.delpo.narod.ru> - Делопроизводство+
 3. <http://www.termika.ru> – Энциклопедия делопроизводства
 4. <http://www.directum.ru> - Электронное делопроизводство и канцелярия
 5. <http://bibliatekar.ru>
 6. <http://window.edu.ru>
 7. <http://intuit.ru>
 8. <http://consultant.ru>
-

Информационные электронно-образовательные ресурсы:

После каждого наименования печатного издания обязательно указываются издательство и год издания (в соответствии с ГОСТом)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Критерии оценки результата итогового контроля по итогам освоения дисциплины:

Отлично: выполнены все задания, грамотно и логично изложен ответ (в письменной форме) на практико-ориентированные вопросы, обоснованы высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

Хорошо: если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания на практике, грамотно излагает ответ (в письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

Удовлетворительно: если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные письменные задания; не умеет доказательно обосновать свои суждения.

Неудовлетворительно: если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по дисциплине, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
Умения: 1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; 2. Осуществлять автоматизацию обработки документов; 3. Унифицировать схемы документации; 4. Осуществлять хранение и поиск документов; 5. Осуществлять автоматизацию обработки документов; 6. Использовать коммуникационные технологии в электронном документообороте.	Умеет: 1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; 2. Осуществлять автоматизацию обработки документов; 3. Унифицировать схемы документации; 4. Осуществлять хранение и поиск документов; 5. Осуществлять автоматизацию обработки документов; 6. Использовать коммуникационные технологии в электронном документообороте.
Знания: 1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 2. Основное понятия документационного обеспечения управления;	Знает: 1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 2. Основное понятия документационного обеспечения

<p>3. Системы документационного обеспечения управления;</p> <p>4. Классификацию документов;</p> <p>5. Требование к составлению и оформлению документов;</p> <p>6. Организацию документооборота, прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	<p>управления;</p> <p>3. Системы документационного обеспечения управления;</p> <p>4. Классификацию документов;</p> <p>5. Требование к составлению и оформлению документов;</p> <p>6. Организацию документооборота, прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>
---	--

Результаты обучения	Основные показатели оценки результата
<i>ОК 1</i>	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.
<i>ОК 2</i>	Организовывает собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество.
<i>ОК 3</i>	Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность.
<i>ОК 4</i>	Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
<i>ОК 5</i>	Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
<i>ОК 6</i>	Работает в коллективе и в команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями.
<i>ОК 7</i>	Берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
<i>ОК 8</i>	Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации.
<i>ОК 9</i>	Ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
<i>ПК 1.1</i>	Обрабатывает первичные бухгалтерские документы.
<i>ПК 1.2</i>	Разрабатывает и согласовывает с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
<i>ПК 1.3</i>	Проводит учет денежных средств, оформляет денежные и кассовые документы.
<i>ПК 1.4</i>	Формирует бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

<i>ПК 2.1</i>	Формирует бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
<i>ПК 2.2</i>	Выполняет поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
<i>ПК 2.2</i>	Проводит подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
<i>ПК 2.3</i>	Отражает в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
<i>ПК 3.2</i>	Оформляет платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролирует их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
<i>ПК 3.3</i>	Формирует бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
<i>ПК 4.1</i>	Отражает нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определяет результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
<i>ПК 4.2</i>	Составляет формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
<i>ПК 4.3</i>	Составляет налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
<i>ПК 4.4</i>	Проводит контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.