

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ

Технологический институт-филиал ФГБОУ ВПО
«Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»

отделение среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Директор института



Х.Х. Губейдуллин

2014 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
*ОП.04 Документационное обеспечение
управления***

по программе подготовки специалистов среднего звена специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(базовая подготовка)

Квалификация специалиста **Бухгалтер**

Форма обучения – **заочная**

Димитровград 2014 год

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 832 от 28.07.2014

Автор: Труничкина Елена Ивановна, преподаватель отделения СПО Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»

Рецензент: Благодарина Любовь Михайловна, старший преподаватель кафедры «Технология производства, переработки и экспертизы продукции АПК», начальник УМО Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»

Программа одобрена на заседании методической комиссии экономического направления от 01.09.2014 года, протокол № 1.

Председатель методической комиссии
экономического направления



К.М. Демина

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

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 СПО по специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт» (по отраслям)** базового уровня подготовки.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)** является общепрофессиональной дисциплиной и принадлежит к профессиональному циклу.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» имеет междисциплинарные связи с другими дисциплинами ППССЗ: «Экономика организаций», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Информационные технологии профессиональной деятельности» и др.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной 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;
- 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;

Изучение учебной дисциплины способствует формированию следующих **общих** 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. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 7. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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.

Изучение учебной дисциплины способствует формированию следующих **профессиональных** компетенций:

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 Единому социальному налогу (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 – 72 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 48 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 24 часа.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы по заочной (полной) форме обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	2
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	62
в том числе:	
- <i>индивидуальные практические задания</i>	31
- <i>конспекты вопросов по тематике внеаудиторной самостоятельной работы</i>	31
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы по заочной (ускоренной) форме обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	12
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	2
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	60
в том числе:	
- <i>индивидуальные практические задания</i>	30
- <i>конспекты вопросов по тематике внеаудиторной самостоятельной работы</i>	30
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение в документационное обеспечение управления	Содержание учебного материала:	1	1
	Значение и содержание дисциплины. Терминологический аппарат дисциплины. Нормативная база документационного обеспечения управления. Современное состояние документационного обеспечения управления (ДОУ)		
	Самостоятельная работа обучающихся: - Термины и определения в соответствии с ГОСТ Р 51141-98	7	3
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала:	1	1
	1 Состав управленческих документов. Системы документации.		
	2 Принципы унификации и стандартизации документов		
	Лабораторные работы (не предусмотрено)		3
	Практические работы (не предусмотрено)		
	Самостоятельная работа обучающихся: - Конспект по темам: «История развития научных представлений о ДОУ»; «Характеристика и перспективы развития ГСДОУ»	7	
Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации			
Тема 2.1. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов	Содержание учебного материала	1	1
	1 Унифицированная система ОРД		
	2 Требования к оформлению документов		
	Лабораторные работы (не предусмотрено)		2
	Практическое занятие № 1: Оформление реквизитов бланков документов - Оформление общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, бланка письма, бланка должностного лица	1	
Самостоятельная работа обучающихся: - Оформление реквизитов 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14; - Конспект по теме: «Требования к хранению и уничтожению гербовых бланков»	7	3	
Тема 2.2. Организационно-	Содержание учебного материала	1	

распорядительные документы	1	Организационные документы: устав, положение, инструкции, должностные инструкции, штатное расписание		1
	2	Распорядительные документы: приказ, постановление, указание, решение, распоряжения		1
	Лабораторные работы (не предусмотрено)			
	Практическое занятие № 2: Оформление распорядительных документов организации -Оформление приказа по основной деятельности, заполнение унифицированных форм приказов № Т-1, Т-5, Т-6, Т-8		1	2
	Самостоятельная работа обучающихся: - Оформление реквизитов 16, 23, 24; - Конспект по теме: «Требования к тексту распорядительного документа»		7	
Тема 2.3. Информационно-справочные документы	Содержание учебного материала			
	1	Информационно-справочные документы: докладная записка, справка, акт, протокол и т.д.	1	1
	2	Служебные письма: виды, требования к оформлению и тексту,		1
	Лабораторные работы (не предусмотрено)			
	Практическое занятие № 3: Оформление информационно-справочных документов организации - Оформление докладной записки, справки, акта, протокола		-	2
	Самостоятельная работа обучающихся: - Оформление реквизитов 15, 21, 25, 27; - Конспект по теме: «Устойчивые выражения и языковые конструкции в тексте служебного письма»		7	3
Раздел 3. Договорно-правовая документация				
Тема 3.1. Система договорно-правовой документации	Содержание учебного материала		1	
	1	Виды и типовые формы договоров		1
	2	Коммерческие акты и доверенности		1
	Лабораторные работы (не предусмотрено)			
	Практическое занятие № 4: Оформление доверенностей - Оформление личной доверенности; заполнение унифицированной формы № М-2		-	2
	Самостоятельная работа обучающихся: - Конспект по теме: «Требования к оформлению и выдачи доверенностей»		7	3
Раздел 4. Документы по внешнеэкономической деятельности				
Тема 4.1. Основная документация по внешнеэкономической деятельности	Содержание учебного материала		1	
	1	Основная документация по ВЭД: коммерческие письма (запрос, оферта, акцепт). Виды международных контрактов		1
	Лабораторные работы (не предусмотрено)			3

	Практические работы (не предусмотрено)			
	Самостоятельная работа обучающихся: - Оформление оферты и акцепта		7	
Раздел 5. Претензионно-исковая документация				
Тема 5.1. Состав претензионно-исковой документации	Содержание учебного материала		1	
	1	Нормативно-правовая база претензионно-исковой документации		1
	2	Состав претензионно-исковой документации: рекламации, претензионные письма, исковые заявления		1
	Лабораторные работы (не предусмотрено)			2
	Самостоятельная работа обучающихся: - Создать формуляр отзыва на претензию		7	3
Раздел 6. Организация работы с документами				
Тема 6.1. Организация работы с документами	Содержание учебного материала		-	
	1	Состав и учет документооборота организации		1
	2	Регистрация документов: входящих, исходящих, внутренних. Контроль исполнения документов. Система АСКИД.		1
	3	Систематизация документов: номенклатура дел, формирование дел		1
	4	Хранение документов: сроки и основные правила и требования	1	
	Лабораторные работы (не предусмотрено)			3
	Практические работы (не предусмотрено)			
Самостоятельная работа обучающихся: - Заполнить бланк номенклатуры дел, оформление обложки дела; - Конспект по теме: «Экспертиза ценности документов»		6		
	Дифференцированный зачет			
Всего:			72	

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)

2.4. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение в документационное обеспечение управления	Содержание учебного материала:	1	1
	Значение и содержание дисциплины. Терминологический аппарат дисциплины. Нормативная база документационного обеспечения управления. Современное состояние документационного обеспечения управления (ДОУ)		
	Самостоятельная работа обучающихся: - Термины и определения в соответствии с ГОСТ Р 51141-98	3	3
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала:	1	1
	1 Состав управленческих документов. Системы документации.		
	2 Принципы унификации и стандартизации документов		
	Лабораторные работы (не предусмотрено)		3
	Практические работы (не предусмотрено)		
	Самостоятельная работа обучающихся: - Конспект по темам: «История развития научных представлений о ДОУ»; «Характеристика и перспективы развития ГСДОУ»	3	
Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации			
Тема 2.1. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов	Содержание учебного материала	1	1
	1 Унифицированная система ОРД		
	2 Требования к оформлению документов		
	Лабораторные работы (не предусмотрено)		2
	Практическое занятие № 1: Оформление реквизитов бланков документов - Оформление общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, бланка письма, бланка должностного лица	1	
Самостоятельная работа обучающихся: - Оформление реквизитов 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14; - Конспект по теме: «Требования к хранению и уничтожению гербовых бланков»	3	3	
Тема 2.2. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	1	1
	1 Организационные документы: устав, положение, инструкции, должностные инструкции,		

		штатное расписание		
	2	Распорядительные документы: приказ, постановление, указание, решение, распоряжения		1
		Лабораторные работы (не предусмотрено)		
		Практическое занятие № 2: Оформление распорядительных документов организации -Оформление приказа по основной деятельности, заполнение унифицированных форм приказов № Т-1, Т-5, Т-6, Т-8	1	2
		Самостоятельная работа обучающихся: - Оформление реквизитов 16, 23, 24; - Конспект по теме: «Требования к тексту распорядительного документа»	3	
Тема 2.3. Информационно-справочные документы		Содержание учебного материала		
	1	Информационно-справочные документы: докладная записка, справка, акт, протокол и т.д.	1	1
	2	Служебные письма: виды, требования к оформлению и тексту,		1
		Лабораторные работы (не предусмотрено)		
		Практическое занятие № 3: Оформление информационно-справочных документов организации - Оформление докладной записки, справки, акта, протокола	-	2
		Самостоятельная работа обучающихся: - Оформление реквизитов 15, 21, 25, 27; - Конспект по теме: «Устойчивые выражения и языковые конструкции в тексте служебного письма»	3	3
Раздел 3. Договорно-правовая документация				
Тема 3.1. Система договорно-правовой документации		Содержание учебного материала		
	1	Виды и типовые формы договоров	1	1
	2	Коммерческие акты и доверенности		1
		Лабораторные работы (не предусмотрено)		
		Практическое занятие № 4: Оформление доверенностей - Оформление личной доверенности; заполнение унифицированной формы № М-2	-	2
		Самостоятельная работа обучающихся: - Конспект по теме: «Требования к оформлению и выдачи доверенностей»	3	3
Раздел 4. Документы по внешнеэкономической деятельности				
Тема 4.1. Основная документация по внешнеэкономической деятельности		Содержание учебного материала		
	1	Основная документация по ВЭД: коммерческие письма (запрос, оферта, акцепт). Виды международных контрактов	1	1
		Лабораторные работы (не предусмотрено)		3
		Практические работы (не предусмотрено)		

	Самостоятельная работа обучающихся: - Оформление оферты и акцепта	3	
Раздел 5. Претензионно-исковая документация			
Тема 5.1. Состав претензионно-исковой документации	Содержание учебного материала	1	
	1 Нормативно-правовая база претензионно-исковой документации		1
	2 Состав претензионно-исковой документации: рекламации, претензионные письма, исковые заявления		1
	Лабораторные работы (не предусмотрено)		
	Самостоятельная работа обучающихся: - Создать формуляр отзыва на претензию	3	3
Раздел 6. Организация работы с документами			
Тема 6.1. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	2	
	1 Состав и учет документооборота организации		1
	2 Регистрация документов: входящих, исходящих, внутренних. Контроль исполнения документов. Система АСКИД.		1
	3 Систематизация документов: номенклатура дел, формирование дел		1
	4 Хранение документов: сроки и основные правила и требования		1
	Лабораторные работы (не предусмотрено)		3
	Практические работы (не предусмотрено)		
	Самостоятельная работа обучающихся: - Заполнить бланк номенклатуры дел, оформление обложки дела; - Конспект по теме: «Экспертиза ценности документов»	6	
Дифференцированный зачет			
Всего:		72	

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 происходит в учебной аудитории 208 (кабинет документационного обеспечения управления)

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся – 20;
- рабочее место преподавателя;
- стол со скамьей 2-местный – 10 шт.,
- стул преподавательский – 1 шт.,
- трибуна настольная – 1 шт.
- персональный компьютер - 6шт:
- 2 процессора- Intel(r)D, Hentium(r)D CPU 3.00СН ОЗУ 0,99 ГБ

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые документы:

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003;
2. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 1998;
3. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: Главархив СССР, 1991;
4. Основные правила работы архивов организации. – М.: ВНИИДАД, 2002;
5. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – М.: РОСАРХИВ, 2000;

Основные источники:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник. – изд. 2-е, испр. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 350 с.
2. Захарова Т. И. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс]. - М.: [Евразийский открытый институт](http://www.eurasianopeninstitute.ru/), 2010. – 155 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90346&sr=1>

Дополнительные источники:

1. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 3-е изд., перераб. и доп. / В.В Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева. – М.: Проспект, 2009. – 480 с.
2. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: Допущено УМО в качестве учебника для вузов по спец. "Управление персоналом" / Ш.А. Янкович- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006. - 160 с.
3. Басаков, Михаил Иванович. Делопроизводство: Конспект лекций / М.И. Басаков. - 7-е изд., испр. и доп. - Ростов н/Д: Феникс, 2009. - 192 с.
4. Коршунова Л.Н. Документирование управленческой деятельности: Конспект лекций / Л.Н. Коршунова, Н.А. Проданова. - Ростов н/Д: Феникс, 2007. - 192 с.

3.3. Применяемые образовательные технологии:

При организации и проведении учебных занятий по дисциплине применяются элементы следующих инновационных педагогических технологий:

1. Технология «портфолио»
2. Игровые технологии

5. 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>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. 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>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</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: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none">- устного и письменного опроса;- самостоятельной работы;- решения ситуационных задач;- тестирования по темам;- написания рефератов и творческих работ;- создания презентаций по выбранной тематике. <p>Рубежный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none">- зачетов (письменной работы) по каждому разделу дисциплины. <p>Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета</p> <p>Оценка:</p> <ul style="list-style-type: none">- результативности работы обучающегося при выполнении заданий на учебных занятиях и самостоятельной работы;- оформления документов согласно эталона.