МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» в г. Дербенте

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП.04 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования

Специальность:	**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**
Обучение:	**по программе базовой подготовки**
Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:	**основное общее образование**
Квалификация:	**бухгалтер**
Форма обучения:	**очная**

Дербент 2018

Рабочая программа дисциплины разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)», для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский государственный университет», филиал в г. Дербенте

Разработчик(и): Тагиров К.Т., к.э.н., доцент

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании ПЦК филиала ДГУ в г.Дербенте протокол № 1 от «28» августа 2018 г.,

Председатель ПЦК Зиярова А.Л.

Содержание

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
«Документационное обеспечение управления» 4
2. Структура и содержание учебной дисциплины 6
3. Условия реализации учебной дисциплины 14
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины 15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ 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 учет (по отраслям)» (базовая подготовка), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 «Экономика и управление».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при разработке программ дополнительного профессионального образования в сфере экономической деятельности.

1.2. Место дисциплины в структуре подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный цикл ОП.04

Содержание учебной дисциплины направлено на формирование **общих компетенций,** включающих в себя способность:

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.

Содержание учебной дисциплины направлено на формирование **профессиональных компетенций**, соответствующих основным видам профессиональной деятельности:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

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.

Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

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. **Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.**

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.

Составление и использование бухгалтерской отчетности

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, 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.

1.3. 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: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 160 часов, в том числе: обязательной

аудиторной учебной нагрузки обучающегося 98 часов; самостоятельной работы обучающегося 62 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**160**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:	**98**
теоретическое обучение	50
практические занятия	48
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**62**
Консультации	**72**
Итоговая аттестация в форме	**зачет**

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности			
Тема 1.1. Документирование управленческой деятельности	**Содержание учебного материала** Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Нормативноправовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Характеристика современной нормативно-методической базы организации работы с документами в управлении. Современные требования к формуляру документов (ГОСТ Р 6.30-2003). Использование электронных баз данных Международные стандарты в области управления документацией	8	1
	Практическое занятие № 1 Изучение методическо-правовой базы организации ДОУ. Ознакомление с основными нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность документационного обеспечения управления.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся **Тематика домашних заданий** История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Государственная система документационного обеспечения (ГСДОУ).	6	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1.2. Документ и его свойства	**Содержание учебного материала** Понятие «информация». Способы и средства передачи информации. Свойства информации. Качественные характеристики информации. Понятие «документ». Свойства и функции документа. Документ как средство и способ реализации управленческих функций. Признаки классификации документов. Понятие «электронный документ». Общие принципы построения и структура системы электронного документооборота. Способы документирования и носители информации. Виды документирования. Формуляр документа и его реквизиты. Постоянные и переменные реквизиты документа. Бланк документа. Юридический статус документа.	6	2
	Практическое занятие № 2 Информация и документ: понятия, свойства, структура и функции. Проведение тестирования и обсуждение его результатов.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся **Тематика домашних заданий** Служба документационного обеспечения управления: сущность, структура и организация работы. Направления унификации и стандартизации управленческих документов.	6	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1.3. Способы и правила создания и оформления документов	**Содержание учебного материала** Способы документирования и носители информации. Виды документирования. Формуляр документа и его реквизиты. Постоянные и переменные реквизиты документа. Бланк документа. Юридический статус документа. Реквизиты электронного документа. Проблемы применения электронной документации. Свойства делового стиля документа. Формы деловой речи. Особенности оформления текста в зависимости от назначения документа. Оформление документов с помощью компьютерных программ.	4	2
	Практическое занятие № 3 Оформление документов в соответствии с требованиям ГОСТ Р 6.302003. Выявление и исправление ошибок в составленных управленческих документах.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся **Тематика домашних заданий** Разработка бланка вновь создаваемого документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Анализ постоянных и переменных реквизитов форм унифицированных документов.	8	
Раздел 2.Организация системы документационного обеспечения			

Тема 2.1. Организационно распорядительная и справочно информационная документация.	**Содержание учебного материала** Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочноинформационные, служебные письма. Организационные документы – устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы: приказы на основе	8	3

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся**	**Объём часов**	**Уровень освоения**
1	**2**	**3**	**4**
	единоначалия (по основной деятельности и по личному составу). Распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности. Инструкции. Справочно-информационные документы: акт; докладная (служебная) записка, справка.Деловая переписка, выполняющая функцию связи между организациями. Многообразие видов переписки и способы её передачи.		
	Практическое занятие № 4 Оформление организационно-распорядительной документации.	4	
	Практическое занятие № 5 Оформление справочно-информационной документации.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся **Тематика домашних заданий** Стадии подготовки организационно-распорядительных документов. Служебная переписка на предприятии (служебное письмо).	8	

Тема 2.2. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация	**Содержание учебного материала** Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации. Оформление открытия счетов организаций. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям	4	2
	Практическое занятие № 6 Составление и оформление документов по финансово-расчетным операциям	4	
	Практическое занятие № 7 Оформление банковской документации на конкретных примерах.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся:	6	

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся**	**Объём часов**	**Уровень освоения**
1	**2**	**3**	**4**
	Тематика домашних заданий Роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации		

Тема 2.3. Договорно правовая документация	**Содержание учебного материала** Система договорно-правовой документации: назначение, состав, составление и оформление. Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Примерный договор купли-продажи. Примерная форма договора поставки. Транспортные договоры. Формуляр договора страхования. Примерные формы договора поручения и договора комиссии. Типовая форма кредитного договора. Типовая форма договора банковского счёта. Примерная форма договора банковского вклада. Образцы договоров о депозитном вкладе. Типовой договор на осуществление кредитно расчётного обслуживания. Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма соглашения о замене договора (новация). Унифицированная форма о расторжении договора. Коммерческие акты. Оформление актов по приёмке продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.	6	2
	Практическое занятие № 8 Оформление договорно-правовой документации на конкретных примерах.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся: **Тематика домашних заданий** Роль договоров в осуществлении страховой деятельности. Банковская деятельность и ее договорное сопровождение.	6	
Раздел 3. Систематизация и хранение документов			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 3.1. Порядок систематизации и хранения документов.	**Содержание учебного материала** Организация документооборота прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов. Порядок ведения номенклатуры дел. Значение и виды номенклатуры дел. Требования к номенклатуре дел. Формирование дел и порядок объединения документов в дела. Хранение дел. Порядок выдачи и изъятия документов и дел в случае необходимости. Критерии определения значимости документов. Хранение документов и дел. Организация архива. Обеспечение сохранности документов, переданных в архив. Порядок ведения электронного архива электронных документов.	8	1
	Практическое занятие № 9 Формирование номенклатуры дел, определение значимости документов, оформление запросов для выдачи документов и дел. Проведение экспертизы ценности документов и подготовка дел к архивному хранению. Организация архива.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся: **Тематика домашних заданий** Преимущества и недостатки электронных архивов документов. Применение электронной подписи в электронных документах.	6	
Тема 3.2.	**Содержание учебного материала**	6	2

Автоматизация процессов документационного	Понятие электронного документа. Составление электронных документов. Автоматизация работы с документами. Система и технология защиты документированной конфиденциальной информации		
Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся**	**Объём часов**	**Уровень освоения**
1	**2**	**3**	**4**
обеспечения управления	**Практическое занятие № 10** Защищённый документооборот; обработка поступивших и отправляемых документов; учёт конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам; порядок работы персонала с конфиденциальными документами.	4	
	Практическое занятие № 11 Составление электронных документов.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: **Тематика домашних заданий** Характеристика и порядок доступа к документированной информации с грифом «Для служебного пользования».	8	
	Всего:	**160**	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Освоение программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете Документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- парта двухместная – 17 шт.
- доска для мела магнитная – 1 шт.
- стол преподавателя – 1 шт.
- стул преподавателя – 1 шт.
- кафедра – 1 шт.,
- компьютер – 1 шт.
- проектор «EpsohEB-SP-X12» – 1 шт. экран настенный для проектора – 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Документационное обеспечение управления. Учебно-практическое пособие Арасланова В. А. Издатель: Директ-Медиа, 2013. / http://biblioclub.ru
2. Захарова Т.И. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.И. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2010. — 156 c. — 978-5-374-00261-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10665.html
3. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : курс лекций / О.В. Глухова. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013. — 72 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/19177.html
4. Барихин, А. Б. Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс] / А. Б. Барихин. - М.: Книжный мир, 2008. - 416 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru

Дополнительная литература:

1. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 c. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71213.html
2. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 392 c. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10497.html

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	Текущий контроль в форме защиты практических работ.
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	Текущий контроль в форме защиты практических работ.
- использовать унифицированные формы документов;	Текущий контроль в форме защиты практических работ
- осуществлять хранение и поиск документов;	Текущий контроль в форме защиты практических работ

- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Текущий контроль в форме защиты практических работ
Знания:	
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Текущий контроль в форме устного опроса
- основные понятия документационного обеспечения управления;	Текущий контроль в форме устного опроса
- системы документационного обеспечения управления;	Домашняя работа
- классификацию документов;	Домашняя работа, тестирование
- требования к составлению и оформлению документов;	Текущий контроль в форме защиты практических работ
- требования к составлению и оформлению документов;	Тестирование
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Текущий контроль в форме защиты практических работ
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	Текущий контроль в форме защиты практических работ
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	Текущий контроль в форме защиты практических работ
- использовать унифицированные формы документов;	Текущий контроль в форме защиты практических работ
- осуществлять хранение и поиск документов;	Текущий контроль в форме защиты практических работ
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Текущий контроль в форме защиты практических работ